

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Институт _____ ,
Кафедра «Бухгалтерский учет _____ »**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по прохождению и написанию отчета по
производственной (преддипломной) практике**

**для обучающихся очной, заочной форм обучения
направления 38.04.01. «Экономика»
магистерская программа
Бухгалтерский и налоговый консалтинг**

Ставрополь 2025

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053 П 78

Авторы:

доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет» *Е.И. Костюкова*;
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет» *О.В. Ельчанинова*;
кандидат экономических наук, ассистент кафедры
«Бухгалтерский учет» *Н.П. Агафонова*;
ассистент кафедры
«Бухгалтерский учет» *М.А. Сапунова*.

Ответственный за выпуск

зав. кафедрой «Бухгалтерский учет» *Е.И. Костюкова*

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор *Л.В. Агаркова*

Методические указания по прохождению преддипломной практики: учебное пособие/
Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, Н.П. Агафонова, М.А. Сапунова - Ставрополь :
Агрус, 2025. - 50 с.

Методические указания содержат подробные инструкции по прохождению преддипломной практики, выполнению и защите отчета по преддипломной практике обучающимися очной и заочной форм обучения направления «Экономика» магистерской программы - «Бухгалтерский и налоговый консалтинг». Подготовлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования.

УДК 657.005:657.6 (76)
ББК 65.052:65.053

© Авторский коллектив, 2025
© Агрус, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели преддипломной практики	5
2. Задачи преддипломной практики	6
3. Права и обязанности обучающихся в период практики	7
4. Обязанности руководителей практики от университета и предприятия	8
5. Требования к знаниям и умениям студента при прохождении преддипломной практики	11
6. Методические указания по прохождению преддипломной практики	23
7. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики	27
8. Примерная тематика индивидуальных заданий прохождения преддипломной практики	31
9. Порядок защиты итогов практики	35
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	38

Введение

Проведение производственной преддипломной практике предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 – «Экономика» (квалификация (степень) «магистр»). Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. В учебном плане магистров направления «Экономика» преддипломная практика предусмотрена в четвертом семестре (на втором курсе).

Стандартом предусмотрено обязательное прохождение практики, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в ходе которой студенты должны ознакомиться с профессионально-практической деятельностью.

Настоящие методические указания составлены с целью оказания помощи студентам, обучающимся по направлениям подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация (степень) «Магистр») в эффективном прохождении преддипломной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), сборе данных и систематизации информации, подготовке отчета о прохождении практики, а также в дальнейшем использовании собранных материалов в учебном процессе и написании выпускной квалификационной работы (магистра).

1.Цели преддипломной практики

Преддипломная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

УК-1Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-2Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК-1Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач.

ОПК-2Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях.

ОПК-3Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике.

ОПК-4Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

ОПК-5Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ПК-1Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

ПК-2Способен организовывать процесс становления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

ПК-3Способен осуществлять организацию, управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности,

консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций.

Цель практики – формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи практики:

- изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- углубление и закрепление базовых знаний в области бухгалтерского и налогового консалтинга;
- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции магистерской диссертации;
- получение навыков применения различных методов научного экономического исследования;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме магистерской диссертации;
- выявление прикладных научных проблем деятельности организации - места прохождения практики и обоснование путей их решения;
- внедрение авторских научных разработок автора в практику деятельности организаций и учебный процесс, в соответствии с актами о внедрении;
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- выполнение экспериментальной научно-исследовательской работы, осуществление сбора, анализа и обобщения актуального научного материала для подготовки магистерской диссертации;
- получение умений самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- формирование умений самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде.

3. Права и обязанности обучающихся в период практики

При подготовке к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

5.3 Студент имеет право:

- своевременное ознакомление с программой практики, данным Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;
- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);

- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.

4. Обязанности руководителей практики от университета и предприятия

Общее организационно-методическое руководство практикой в университете осуществляет **руководитель производственной (преддипломной) практики отдела организации и контроля учебного процесса, который:**

- определяет общую идеологию, стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик в Университете;
- совместно с кафедрами и деканатами факультетов ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- обеспечивает структурные подразделения вуза необходимой нормативной документацией по организации практик;
- готовит проекты приказов по общим вопросам организации и проведения практики;
- организует общий контроль за организацией проведения практики на факультетах, анализирует и обобщает ее результаты;
- осуществляет контроль сроков разработки и качество программ практики и методического обеспечения по практическому обучению;
- анализирует отчеты деканатов по результатам пройденной практики и на основании этих отчетов составляет сводный отчет о качестве проведения практики в прошедшем учебном году;
- формирует общеуниверситетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;
- осуществляет выборочный контроль наличия и качества отчетной документации студентов по практике, хранящейся на кафедрах;
- совместно с руководителями структурных подразделений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики на факультетах несёт **декан факультета и заместитель декана**. Они осуществляют:

- координацию работ по проектированию, разработке и реализации практик студентов на факультете;
- готовят графики прохождения практик и информируют кафедры о сроках практик;
- готовят проекты приказов о направлении студентов на практику;
- обеспечивает выдачу направлений на прохождение практики студентам;
- осуществляют контроль за организацией и проведением кафедрами практики студентов;

- контролируют своевременность промежуточной аттестации и отчетной документации по итогам практики;
- содействуют организации проведения медицинского осмотра студентам, которым это необходимо для прохождения практики;
- формирует и предоставляет на утверждение декану факультета состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- организует работу комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;
- ведут работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики на факультете;
- анализируют итоги практик на факультетах, готовят отчеты по результатам пройденных практик за прошедший учебный год для предоставления в отдел организации и контроля учебного процесса;
- контролирует наличие договоров с базовыми профильными организациями;
- формируют факультетскую базу базовых профильных организаций для проведения практик;
- осуществляют выборочный контроль наличия и хранения отчетной документации студентов по практике на кафедрах;
- решают учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения практики на факультетах.

Постоянные функции и обязанности кафедры в вопросах организации и проведения практики определяются следующим образом. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре осуществляет **заведующий кафедрой совместно с руководителем образовательной программы**, который:

- обеспечивает своевременную разработку кафедральных методических указаний по практике, программ практики в соответствии с направлением подготовки и специальностью, предоставляет их для утверждения на учебно-методической комиссии факультета;
- организует работу по заключению договоров на практику с профильными организациями;
- согласовывает с профильными организациями условия прохождения практики;
- до начала практики представляет в деканат сведения о распределении студентов по местам практики и закреплении за ними руководителей от кафедры и руководителей от предприятия.
- проводит по согласованию с деканатами организационные собрания студентов;
- назначает из числа наиболее опытных преподавателей ответственных за организацию и проведение практики на кафедре, а также непосредственных

руководителей отдельных видов практики, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

- представляет в деканат состав комиссий по проведению промежуточной аттестации результатов прохождения практики;

- организует заседание кафедры по вопросам организации и итогам прохождения практик в текущем учебном году;

- по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам практики;

- обеспечивает взаимосвязь аналитических результатов практики с тематиками выпускными квалификационными работами и основными научными направлениями работы кафедры;

- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий на кафедре.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики на кафедре:

- участвует в разработке программы практики и методических указаний по её выполнению в составе учебно-методической комиссии факультета;

- принимает участие в проведении организационных собраний студентов по практике, своевременно предоставляет практикантам информацию о местах, сроках и процедуре проведения практики;

- собирает информацию о распределении студентов по местам практик и руководителям практики от кафедры и предприятия, контролирует соответствие мест практики направлению подготовки или специальности;

- формирует пакет документов, необходимых для организации каждого типа практики (заявления студентов о направлении на практику, заявки для базовых профильных организаций);

- обеспечивает студентов и руководителей практики от кафедры необходимой документацией по практике;

- по согласованию с руководителями практики разрабатывает для студентов графики консультаций по вопросам практики;

- подготавливает годовой отчёт кафедры по итогам практики;

- организует на кафедре хранение отчётов по практике.

- контролирует размещение программ практик, методических материалов, отчетов студентов о прохождении практик в электронной информационно-образовательной среде университета.

Руководитель практик от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

5. Требования к знаниям и умениям студента для прохождения преддипломной практики

По результатам прохождения преддипломной практики студент магистратуры должен:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<p>Знания: проблем, связанных с методологией бухгалтерского учета, отраслевыми особенностями организации системы бухгалтерского учета, компьютерной обработкой данных, использованием цифровых технологий для коммуникации с обособленными подразделениями, вышестоящими и проверяющими организациями</p> <p>Умения: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: анализа проблемных ситуаций, представления их как системы и формирования взаимосвязей между составляющими ее частями</p>
	УК-1.2 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе	<p>Знания: правил и процедур принятия решений в нестандартных ситуациях, возникающих в деятельности хозяйствующего субъекта</p>

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации.	<p>Умения: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения профессиональных задач</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: осуществления поиска вариантов решений поставленных проблемной ситуацией на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации</p>
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	<p>Знания: -целей, задач и ожидаемых результатов практики</p> <p>Умения: разработать концепцию успешного достижения результатов практики на основании предложенной программы</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: выбора оптимального способа выполнения индивидуального задания, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи</p>
	УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	<p>Знания: методов организации и координации работы участников проекта для конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов при решении конкретных исследовательских задач;</p> <p>Умения: организовать и координировать работу участников проекта, способствовать конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивать</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: организации и координации работы участников проекта, конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами.</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	<p>Знания: - форм и принципов межличностного взаимодействия в команде; - эффективных стратегий сотрудничества, позволяющих достигать поставленных целей</p> <p>Умения: - вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать работу команды для достижения поставленной цели</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: - выработки стратегии сотрудничества и организации на её основе работы команды для</p>

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		достижения поставленной цели
	УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общих форм организации деятельности коллектива; – основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; – принципы рационального делегирования полномочий; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды для достижения поставленной цели <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> управления командной работой и делегирования полномочий членам команды для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (отчетов, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> демонстрировать интегративные умения для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (отчетов, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками, необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (отчетов, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> специфику эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> специфику эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	Знания: - особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними
		Умения: - идентифицировать и учитывать особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними
		Навыки и/или трудовые действия: - идентификации и учёта особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними
	УК-5.2 Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Знания: основных принципов создания толерантной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач;
		Умения: - создавать толерантную среду взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач;
		Навыки и/или трудовые действия: -создания толерантной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки	Знания: - методы поиска и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития
		Умения: - самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, объективно оценивать свои способности
		Навыки и/или трудовые действия: - определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
	УК-6.2 Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Знания: - тенденций развития рынка труда и возможности профессионального роста
		Умения: - определять реалистичные цели профессионального роста
		Навыки и/или трудовые действия: - планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		рынка труда
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1 Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор	Знания: - теоретические модели для решения практических задач экономической направленности
		Умения: - обосновать выбор теоретической модели для решения практических задач экономической направленности
	ОПК-1.2 Составляет план и осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики)	Навыки и/или трудовые действия: - сопоставление различных теоретических подходов к решению практических задач, анализ их преимуществ и недостатков
		Знания: - методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики) Умения: - анализировать реальную экономическую ситуацию Навыки и/или трудовые действия: - формирования плана и проведения исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики)
ОПК-2. Способен применять продвинутые инструментальные методы	ОПК-2.1 Владеет современными методами экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач	Знания: - современных методов экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач;
		Умения: - применять современные методы экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач;
	ОПК-2.2 Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы	Навыки и/или трудовые действия: - применения современных методов экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач.
		Знания: - состава и источников статистической информации, необходимой для проведения исследования и получения обоснованных выводов Умения: - обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы; Навыки и/или трудовые действия: - обработки статистической информации и получения статистически обоснованных выводов.

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике	ОПК-3.1 Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, оценивать и находить решения проблемных социально-экономических ситуаций в деятельности организации <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий
	ОПК-3.2 Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные научные исследования в экономике	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов оценки эффективности выполненных научных исследований в профессиональной области <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ, обобщать и критически оценивать выполненные научные исследования в профессиональной области <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения сравнительного анализа, обобщения и критической оценки проведенных научных исследований
ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. Принимает экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционных и перспективных калькуляционных систем, современных управленческих технологий, их сущности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания о калькуляционных системах и современных управленческих технологиях, а также информацию о затратах, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, для принятия экономически и финансово обоснованных управленческих решений в своей профессиональной деятельности <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения знаний о калькуляционных системах и современных управленческих технологиях, а также информации о затратах, содержащейся в отчетности экономических субъектов, для принятия экономически и финансово обоснованных управленческих решений в своей профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	ОПК-4.2 Оценивает последствия вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знания: - вариантов решения поставленных профессиональных задач
		Умения: - экономически обосновывать и оценивать эффективность управленческих решений
		Навыки и/или трудовые действия: - выработки управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, и способствующих достижению непрерывности деятельности хозяйствующих субъектов в долгосрочной перспективе - прогнозирования рисков деятельности экономического субъекта и возможных социально-экономических последствий
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знания: - современных технических средств и информационных технологий
		Умения: -решать аналитические и исследовательские задачи с применением современных технических средств и информационных технологий
		Навыки и/или трудовые действия: - решения аналитических и исследовательских задач с применением современных технических средств и информационных технологий
	ОПК-5.2 Знание и применение методов и особенностей разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность	Знания: - методов и особенностей разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность
		Умения: - применять методы и особенности разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность
		Навыки и/или трудовые действия: - разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность
ПК-1. Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в	ПК-1.1 Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих	Знания: - экономики и организации производства и управления в экономическом субъекте (08.002 С/01.7 Зн.6) - отечественного и зарубежного опыта в

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	<p>области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, включая обособленные подразделения (08.002 С/01.7 Зн.10)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета (08.002 С/01.7 У.2) - Осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 У.7) - формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 У.8) - взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 У.9) - планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 У.14) <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 ТД.8) - координация взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (08.002 С/01.7 ТД.6)
	ПК-1.2 Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности бухгалтерской службы	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое валютное, бюджетное законодательство РФ,

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		<p>законодательство; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002 С/01.7 Зн.1)</p> <p>- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета (08.002 С/01.7 Зн.11)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте (08.002 С/01.7 У.3) - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта (08.002 С/01.7 У.4) - Разрабатывать предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта (08.002 С/01.7 У.6) - Применять на практике законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете (08.002 С/01.7 У.10) - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой (08.002 С/01.7 У.16) <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой (08.002 С/01.7 ТД.3) - доведение до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснение порядка их применения (08.002 С/01.7 ТД.4) - планирование, организация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 ТД.5)
ПК-2. Способен организовывать процесс становления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами,	ПК-2.1. Планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет контроль соблюдения установленных требований	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации в части формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно планировать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	ПК 2.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений	<p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности и контроля за соблюдением установленных требований (08.002 С/02.7 ТД.4)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи (08.002 С/02.7 Зн.7) - современных технологии автоматизированной обработки информации (08.002 С/02.7 Зн.8) - компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета(08.002 С/02.7 Зн.10) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пересчитывать для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности показатели деятельности обособленных подразделений экономического субъекта за пределами Российской Федерации в валюту Российской Федерации (08.002 С/02.7 У.8) - Включать в числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, показатели деятельности обособленных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы (08.002 С/02.7 У.9) <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации процесса формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений (08.002 С/02.7 ТД.4) - Обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 С/02.7 ТД.6) - Обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (08.002 С/02.7 ТД.7) - Обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив (08.002 С/02.7 ТД.9)
ПК-3. Способен осуществлять организацию, управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению	ПК 3.1. Осуществляет постановку, восстановление и ведение бухгалтерского и налогового учета, осуществляет контроль качества оказываемых услуг	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знания: - методов внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Е/01.8 Зн. 4); - законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, о

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций		<p>порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление и представление недостоверной отчетности; законодательства Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта - заказчика услуг; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002 Е/01.8 Зн. 5);</p> <p>– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - заказчика услуг(08.002 Е/01.8 Зн. 8);</p> <p>– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи(08.002 Е/01.8 Зн. 12);</p> <p>– современные технологии автоматизированной обработки информации(08.002 Е/01.8 Зн. 13);</p> <p>– отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью по оказанию услуг(08.002 Е/01.8 Зн. 14).</p> <p>Умения:</p> <p>– определять цели и задачи оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и деклараций (08.002 Е/01.8 У.1);</p> <p>– оценивать риски коммерческой деятельности(08.002 Е/01.8 У.3);</p> <p>– определять потребности в ресурсах, необходимых для оказания услуг, в том числе численность и квалификацию работников деятельности(08.002 Е/01.8 У.7).</p> <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <p>– - планирования деятельности, связанной с оказанием услуг, включая организацию основных бизнес-процессов и управление ими(08.002 Е/01.8 ТД.3);</p> <p>координация и контроль реализации планов по осуществлению операционной деятельности, связанной с оказанием услуг(08.002 Е/01.8 ТД.4).</p>
	ПК-3.2. Осуществляет составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и деклараций	<p>Знания:</p> <p>-- внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002; Е/03.8; Зн.4);</p> <p>- Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании,</p>

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		<p>пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление и представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта - заказчика услуг; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002; Е/03.8; Зн.5);</p> <ul style="list-style-type: none"> - судебной практики по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения (08.002; Е/03.8; Зн.6); - внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта (08.002; Е/03.8; Зн.8). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие порядок оказания услуг, включая документы методического содержания (08.002; Е/03.8; У.4); - принимать управленческие решения по координации действий работников в процессе осуществления деятельности по оказанию услуг (08.002; Е/03.8; У.5); - контролировать выполнение текущих планов по оказанию услуг (08.002; Е/03.8; У.6). <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации стратегического и текущего планирования деятельности экономического субъекта по оказанию консультационных услуг (08.002; Е/03.8; ТД.3); - организации и обеспечения эффективности деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг (08.002; Е/03.8; ТД.4) - обеспечения подготовки и представления руководителю экономического субъекта внутренней отчетности о результатах деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг (08.002; Е/03.8; ТД.11).

При организации проведения преддипломной практики магистрантов необходимо учитывать характеристики будущей профессиональной

деятельности магистров, содержащиеся ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика.

6.Методические указания по прохождению преддипломной практики

Общая продолжительность преддипломной практики - 11 недель (576 часов). Общий порядок и последовательность этапов прохождения практики, а также примерная трудоемкость представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы прохождения преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Организационное собрание по организации производственной практики и ее содержанию. Лекция- инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации, составление плана прохождения практики, порядок составления и оформления отчетных документов по ее результатам. Составление проекта индивидуального задания. Вводный производственный инструктаж.	48/36	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2;
2.	Ознакомительно-аналитический	Ознакомление с базой практики, инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики, организация рабочего места; Ознакомление кадровым составом, штатным расписанием, с должностными инструкциями. Закрепление руководителя практики от профильной организации. Согласование рабочего графика и календарного плана с руководителем практики от профильной организации. Уточнение индивидуального	176/60	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2;

		задания, плана и алгоритма прохождения программы практики.			
3	Проектный	Выполнение индивидуального задания: -сбор показателей финансово – хозяйственной деятельности объекта практики. -проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования. -сбор и аналитическая обработка информации и документационного материала по объекту исследования	176/60	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
4.	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов в виде отчета по практике. Выводы и предложения. Подготовка отчетной документации по итогам практики: -оформление дневника и отчета о прохождении практики; -получение характеристики от руководителя практики от организации и отзыва от руководителя практики от университета о сформированных компетенциях обучающегося; сдача отчета по практике на кафедру; подготовка доклада с презентацией для защиты отчета и защита отчета о практике.	176/60	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
	ВСЕГО:		576/216		

Общий порядок и последовательность этапов прохождения практики:

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики (**Приложение 1**).

Вначале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и отчетности по ее результатам.

Преддипломную практику следует использовать для проведения научного исследования, сбора практического материала для написания и оформления эмпирической части выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

На первом этапе практики определяется методика проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы и уточнением индивидуального задания на преддипломную практику. Это отправная точка преддипломной практики. По завершении этапа каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (**Приложение 2**), индивидуальное задание (**Приложение 3**) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»).

Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к целям преддипломной практики и включает все виды работ, которые необходимо выполнить обучающемуся. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности проведения практики и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке обучающегося.

Преддипломная практика носит индивидуальный характер и связана с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы магистранта. В течение всей практики магистрант должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Для этого в определенные сроки времени магистрант предъявляет своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих наработок на проверку.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с объектом исследования, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением бухгалтерского учета исходя из специфики объекта исследования, исходя из темы научного исследования магистранта.

При прохождении преддипломной практики в коммерческих организациях рассматриваются следующие вопросы

1. Оценка состояния и тенденций развития организации

При работе над разделом «Оценка состояния и тенденций развития организации» магистранту необходимо осуществить сбор, обработку и систематизацию следующей информации: провести анализ положения компании в отрасли, который включает оценку существующей в настоящее время стратегии, анализ слабых и сильных сторон компании, благоприятных для нее возможностей и возможных угроз на основе исследования актуальных проблем в области бухгалтерского учета, тенденции изменения прибыльности компании и ее величины по сравнению с конкурентами; определение имиджа компании у потребителей.

На следующем этапе проводится анализ экономического состояния объекта исследования, который включает в себя определение и оценку специализации предприятия; выявляются методы диагностики и предупреждения кризисных явлений (проводится исследование финансово-экономических рисков в деятельности организации); исследование проблем финансовой устойчивости, платежеспособности организации.

По результатам проведенного анализа должны быть сделаны выводы об экономическом состоянии предприятия, основных тенденциях и возможных причинах динамики тех или иных показателей. Показатели, характеризующие вышеперечисленные параметры, необходимо представить в динамике за последние 3 года. При этом необходимо использовать инструментальный аппарат бухгалтерского учета и анализа.

По завершении данного этапа магистранту необходимо интерпретировать результаты финансово-экономических исследований с целью разработки учетно-аналитических аспектов перспективных направлений инновационного развития организации.

Следующим шагом преддипломной практики является сбор практического материала по теме ВКР, ознакомление с основными показателями предприятия по теме исследования, математическая (статистическая) обработка результатов, анализ полученных результатов, анализ научной новизны и практической и выполнение **индивидуальных заданий** в соответствии с планом работы над ВКР.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами выпускной квалификационной работы, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты,

подготовить варианты рисунков и схем;

- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методических положений, на улучшение организации системы бухгалтерского и налогового учета объекта исследования. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность выполненной работы.

При написании отчета по практике у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

По завершении преддипломной работы студент оформляет ее результаты в виде отчета по преддипломной практике.

7. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (**Приложение 3**) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в **приложение 4**).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;

- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (**Приложение 4**);
- индивидуальное задание на преддипломную практику (**Приложение 3**);
- рабочий график (**Приложение 2**);
- дневник о прохождении преддипломной практики (**Приложение 5**);
- отзыв руководителя практики от образовательной организации (**Приложение 6**).
- характеристика руководителя практики от экономического субъекта (**Приложение 7**).
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение, в котором указываются: цель, задачи, место практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- содержательная основная часть:
 - 1) оценка состояния и тенденций развития организации;
 - 2) индивидуальное задание (соответствует отдельным аспектам магистерской диссертации, содержит не менее двух пунктов, утверждается руководителем практики от образовательного учреждения);
- заключение, включающие анализ возможности внедрения и использования результатов исследования, сведения об апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п., индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации, **обязательным условием прохождения преддипломной практики является публикация научной статьи по теме магистерской диссертации (копия публикации прикладывается к отчету)**;
- список использованных источников литературы;
- приложения.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в **приложении 3**. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Отчет о преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и проходит защиту на кафедре. Отчеты о преддипломной практике хранятся на кафедре.

Оформление отчета по преддипломной практике:

В настоящее время для оформления работы действуют следующие Государственные стандарты (ГОСТ), имеющиеся в библиотеке. В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Работа пишется на одной стороне листа.

На каждом листе при вертикальном его расположении оставляют поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт TimesNewRoman, кегль 14). Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа шрифтом Times New Roman 12.

Заголовки разделов и подразделов следует записывать с абзацным отступом с прописной буквы без точки в конце, жирным шрифтом, не подчеркивая (Times New Roman 14). Заголовки введения, заключения, списка использованных источников литературы пишутся с прописной буквы без точки в конце, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 2-3 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 3-4 межстрочным интервалам.

Текст отчета должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова в отчете пишутся полностью. Нельзя допускать непринятых сокращений слов.

Введение и заключение не нумеруются. После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа в главе. В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Цифровой материал отчета оформляют, как правило, в виде таблицы.

Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Перед тематическим заголовком таблицы помещают подпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер выравнивание по центру.

Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№». При переносе части таблицы на другую страницу ее графы должны быть пронумерованы. На новой странице указывается нумерация граф без их названий, перед таблицей на новой странице необходимо указать фразу: «продолжение таблицы». Нумерация граф возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей и таблице. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф – со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные – со строчной. Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных. Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива. Все подписи в таблицах делаются без сокращений.

Допускаются лишь общепринятые сокращения.

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Если в таблице приводятся различные варианты расчетов, то постоянные для всех вариантов данные не указываются в таблице, а отражаются в тексте. Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине.

При отсутствии данных ставится тире.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итога» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется

рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами,

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах.

Аналитические таблицы являются одним из составных элементов отчета. Они позволяют в компактном виде представить экономические показатели, характеризующие объект исследования, различные методики их расчета.

Использование таблиц и рисунков упрощает и ускоряет анализ материала.

Обязательными требованиями, предъявляемыми к таблицам, являются доходчивость, компактность, логичность построения.

В заключении отчета автором должны быть сформулированы основные выводы по теме, определяется достигнута ли цель и выполнены ли задачи. Заключение носит форму синтеза полученных в рамках производственной преддипломной практики знаний и результатов личных наблюдений. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал.

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц.

На последней странице текста отчета студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

8. Примерная тематика индивидуальных заданий прохождения преддипломной практики магистерской программы «Бухгалтерский и налоговый консалтинг»

1. Активы экономического субъекта: налогообложение, учет и отчетность
2. Бухгалтерские инструменты раскрытия показателей во внутренней и внешней отчетности экономического субъекта
3. Бухгалтерские инструменты раскрытия информации об оценочных обязательствах, связанных с обеспечением экологической безопасности в отчетности экономических субъектов
4. Бухгалтерский и налоговый учет: анализ практики и проблемы интеграции
5. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета в условиях унификации ФСБУ и МСФО
6. Выбор и обоснование учетной политики экономического субъекта в зависимости от стадии его жизненного цикла
7. Гармонизация учетной политики экономического субъекта в условиях МСФО
8. Готовая продукция экономического субъекта: налогообложение, учет и

отчетность

9. Деловая репутация как объект бухгалтерского учета в условиях адаптации к Международным стандартам финансовой отчетности
10. Достоверность бухгалтерской отчетности и оценка существенности ее искажений
11. Запасы экономического субъекта: налогообложение, учет и отчетность
12. Информационно-аналитическое обеспечение бухгалтерской и налоговой отчетности
13. Искажение информации в финансовой отчетности экономических субъектов, возможности их выявления
14. Использование данных бухгалтерской отчетности в целях принятия управленческих решений
15. Консолидированная финансовая отчетность: принципы составления, методика ее формирования
16. Концепция управленческого учета и ее место в учетно-аналитической системе экономического субъекта
17. Контроль расчетов с бюджетом на основе учетно - аналитических процедур
18. Корпоративная отчетность, ее состав, особенности формирования
19. Методические аспекты организации налогового учета в экономическом субъекте
20. Методические аспекты постановки бухгалтерского и налогового учета экономического субъекта
21. Методическое обеспечение представления и раскрытия информации об экологических обязательствах в отчетности экономических субъектов
22. Методическое обеспечение учетного процесса экономического субъекта
23. Моделирование учетных процедур при построении системы финансового учета экономического субъекта
24. Налоговые доходы бюджета и их роль в повышении эффективности реализации налоговой политики
25. Налоговое консультирование в системе мер по снижению налоговых рисков экономического субъекта
26. Налоговый консалтинг малого и среднего предпринимательства
27. Налоговое сопровождение внешнеэкономической деятельности
28. Направления совершенствования (бухгалтерского, управленческого, налогового) учета
29. Налоговая стратегия и управление налоговыми платежами
30. Нематериальные активы экономического субъекта: налогообложение, учет и отчетность
31. Непроизводительные расходы как объект бухгалтерского учета и проблемы их идентификации
32. Обеспечение адекватности данных бухгалтерского и налогового учета экономического субъекта

33. Организационно-методические аспекты формирования управленческой отчетности экономического субъекта
34. Организация бухгалтерского консалтинга в условиях цифровизации
35. Организационно-методические аспекты управленческого учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
36. Организация учетного процесса и способы выявления фальсификации записей в бухгалтерском учете и финансовой отчетности экономического субъекта
37. Организация и оценка эффективности функционирования службы внутреннего контроля экономического субъекта
38. Организационно-методическое обеспечение качества учетной информации
39. Основные направления повышения качества информации, формируемой в бухгалтерском учете и отчетности
40. Особенности и проблемы учетно-аналитического обеспечения деятельности экономического субъекта при наличии территориально-обособленных подразделений
41. Особенности постановки (бухгалтерского, управленческого) учета в условиях цифровой экономики
42. Оценка эффективности постановки и внедрения (бухгалтерского, управленческого) учета в организации
43. Оценка статей бухгалтерского баланса как инструмент регулирования финансовых результатов экономического субъекта
44. Основные средства экономического субъекта: налогообложение, учет и отчетность
45. Перспективы развития бухгалтерского (финансового, управленческого) учета в условиях перехода на МСФО
46. Профессиональное бухгалтерское суждение при составлении финансовой отчетности
47. Проблема нейтральности информации в бухгалтерском учете и отчетности
48. Разработка учетно-контрольной стратегии развития субъектов малого и среднего предпринимательства
49. Разработка учетно-контрольной стратегии развития экономических субъектов
50. Развитие управленческого учета производственных инвестиций
51. Расчеты с персоналом: налогообложение, учет и отчетность
52. Расчеты с поставщиками и подрядчиками: налогообложение, учет и отчетность
53. Расчеты с покупателями и заказчиками: налогообложение, учет и отчетность
54. Роль бухгалтерского учета в защите окружающей среды, обеспечении экологической безопасности
55. Сбалансированная система показателей и ее использование для

- формирования финансовой и управленческой отчетности
56. Система сбалансированных показателей стратегического и оперативного контроллинга
 57. События после отчетной даты: формирование информации в учете и отчетности
 58. Современные направления формирования бухгалтерской отчетности в системе корпоративного управления
 59. Современный инструментарий управленческого учета
 60. Совершенствование учетно-аналитического обеспечения деятельности экономических субъектов
 61. Специальные налоговые режимы: анализ практики и эффективность применения
 62. Социальная отчетность как способ информирования общества о результатах экономической, экологической и социальной деятельности организации Формирование корпоративной управленческой отчетности экономического субъекта в составе федерального холдинга
 63. Теоретико-методические основы построения системы учета и контроля в экономических субъектах
 64. Теоретико-методические подходы к организации управленческого учета и консалтинга
 65. Теория и практика формирования управленческого баланса
 66. Трансформационные процессы в организации системы бухгалтерского учета экономического субъекта
 67. Управление дебиторской задолженностью как эффективный инструмент системы внутреннего контроля компании
 68. Управленческий учет затрат и результатов на основе принципов теории ограничений
 69. Учетно-аналитические аспекты повышения эффективности деятельности и конкурентоспособности экономического субъекта
 70. Учетно-аналитическое обеспечение налогового консалтинга с целью оптимизации налогообложения экономического субъекта
 71. Учетно-аналитическое обеспечение бухгалтерского консалтинга с целью составления достоверной бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта
 72. Учетно-аналитического обеспечение доходов и расходов экономического субъекта
 73. Учетно–аналитический инструментарий обоснования постановки бухгалтерского и налогового учета в организации
 74. Учетно-информационное обеспечение экологического налогообложения
 75. Учетно-информационное обеспечение управления предпринимательским риском экономического субъекта
 76. Учетно-информационное обеспечение управления затратами и финансовыми результатами деятельности коммерческих организаций

77. Учетно-аналитическое обеспечение управления дебиторской задолженностью экономического субъекта
78. Учетно-информационное обеспечение экономической безопасности организации
79. Учетно-информационное обеспечение управления денежными средствами экономического субъекта
80. Учет и отчетность в условиях реорганизации экономических субъектов
81. Учетная политика в обеспечении экономической безопасности организации
82. Учетная политика в системе учетно-контрольного обеспечения деятельности экономического субъекта
83. Учетная политика организации и ее экспертная оценка
84. Фальсификация финансовой отчетности: возможности обнаружения и предотвращения
85. Финансовая отчетность организации и ее использование при выявлении правонарушений в системе бухгалтерского учета
86. Формирование корпоративной управленческой отчетности экономического субъекта
87. Формирование системы управленческого учета и отчетности для целей управления бизнесом экономического субъекта
88. Формирование цифровой бухгалтерии экономического субъекта
89. Формирование учетно-информационной системы организаций государственного сектора в условиях адаптации к МСФО
90. Формирование интегрированной информации о дебиторской и кредиторской задолженности для обеспечения финансовой стабильности экономического субъекта
91. Формирование учетно-аналитической информации в целях оптимизации налогооблагаемой базы (по видам налогов)
92. Формирование учетной информации об устойчивости развития экономического субъекта
93. Формирование учетной политики экономического субъекта для целей управления бизнесом
94. Формирование и раскрытие информации о финансовых обязательствах в бухгалтерской отчетности
95. Экспертиза как инструмент выявления нарушений в системе бухгалтерского учета экономического субъекта

9. Порядок защиты итогов практики

Обучающийся представляет руководителю от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков магистрантов по практике и складывается из следующих компонентов:

Распределение баллов за этапы прохождения преддипломной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

№ п/п	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Ведение дневника	15
2	Содержание и оформление отчета по преддипломной практики	55
3	Защита отчета по преддипломной практики	30
	Итого	100

За защиту отчета по преддипломной практике магистрант получает максимально 30 баллов:

- **30 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике.

- **25 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике.

- **20 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на уровне ниже среднего; показано качество использования средств

мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике и имеются замечания по актуальности научной новизны исследований.

- **15 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на удовлетворительном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по преддипломной практике и не раскрыты основные положения научной новизны исследования.

- **до 10 баллов**, если содержания отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по преддипломной практике.

По результатам текущей бально-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов –необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов –некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. В 4 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Герасимов, Б. И. Основы научных исследований : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Тамбовский государственный технический университет. - Москва:Издательство "ФОРУМ", 2022. - 271 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=385448>. Инд. неогр. Доступ Учебные пособия ЭБС

2. Карабутов, Н. Н. Введение в теорию эксперимента в исследовании систем : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура/Карабутов Н. Н.. - Санкт-Петербург:Лань, 2023. - 168 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/276650>. - Издательство Лань. Инд. неогр. Доступ Учебные пособия ЭБС

3. Каргин, Н. Н. Методология научных исследований : учебник; ВО - Магистратура, Аспирантура/Н. Н. Каргин, С. И. Изаак. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 259 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=426876>. Инд. неогр. Доступ Учебники ЭБС

4. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура/Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет). - Москва:Издательский Центр РИОР, 2022. - 300 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393161>. Инд. неогр. Доступ Учебные пособия ЭБС

5. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований : учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 264 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=360472>. Инд. неогр. Доступ Учебники ЭБС

6. Рабинович, Е. В. Методология научных исследований : Учебное пособие; ВО - Магистратура/Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск:Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2021. - 100 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397743>. Инд. неогр. Доступ Учебные пособия ЭБС

7. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К.А. Тимирязева. - Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 208 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093533>.

б) дополнительная литература:

1. Елфимова, Ю. М. Методы научных исследований : метод. указания по изучению дисциплины направления 100103.65 "Социально-культурный сервис и туризм"/Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, В. С. Варивода ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2013. - 71,7 КБ Инд. неогр. Доступ Методические указания и рекомендации ЭБС

2. Кожухар, В. М. Основы научных исследований : учебное пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 216 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=415587>. Инд. неогр. Доступ Учебные пособия ЭБС

3. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований : учеб. пособие ; ВО - Магистратура. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 168 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=507377>. Инд. неогр. доступ Учебные пособия ЭБС

4. Научные исследования: понятийно-терминологическая специфика : справ. пособие / В. И. Трухачев, С. Г. Светульников, Т. В. Хан, Е. Л. Торопцев, А. В. Гладилин ; СтГАУ. - Ставрополь: Агрус, 2005. - 128 с.

5. Скопа, В. А. Методология научного исследования : учеб. пособие; ВО - Магистратура, Аспирантура/Скопа В. А.. - Барнаул: АлтГПУ, 2022. - 219 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/292190>. - Издательство Лань.

6. Международный бухгалтерский учет (периодическое издание).

7. Бухгалтерский учет (периодическое издание)

8. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях (периодическое издание).

9. Бухучет в сельском хозяйстве (периодическое издание).

10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

11. Международная реферативная база данных Web of Science. http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=D1pA5xVwJ2ohFIO7GYz&preferencesSaved

12. Электронная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

Интернет – ресурсы:

1. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>.

2. Международная реферативная база данных Web of Science. <http://wokinfo.com/russian/>.

3. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки электронные учебные пособия по дисциплинам кафедр Бухгалтерский учет, Экономический анализ и аудит;

4. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru> .

5. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс". <http://www.consultant.ru/>

6. Официальный сайт Правительства РФ government.ru

7. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации www.cbr.ru

8. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации www.minfin.ru

9. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации www.pfrf.ru
10. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования в Российской Федерации www.ffoms.ru
11. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации www.fss.ru
12. Госкомстат Российской Федерации www.gks.ru
13. Информационные сайты (www.klerk.ru, www.1С.ru, www.1gl.ru)
14. Официальный сайт Научной электронной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
Ситникову В.Н.
студента(ки) _____ курса _____ группы
(за) очной формы обучения
направления подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и
налоговый консалтинг»

ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной (преддипломной)
практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики от университета прошу назначить

Руководителем практики от организации прошу назначить

Дата _____
(студента)

Подпись _____

Согласовано:

Руководитель
подпись

ФИО

Зав. кафедрой
подпись

ФИО

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Бухгалтерский учет»
Направление подготовки 38.04.01 Экономика
магистерская программа «Бухгалтерский и налоговый
консалтинг»
Форма обучения _____ -

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания:

1. *Выполнение следующих заданий:*

.....
.....
.....

2. *Ведение и оформление дневника практики.*

3. *Составление и оформление отчета по практике.*

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «_____» _____ 20_____ г.

(подпись)

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа
Бухгалтерский и налоговый консалтинг

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

 (название организации, место нахождения)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
 Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт _____,
Кафедра Бухгалтерский учет
Направление подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа
Бухгалтерский и налоговый консалтинг

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 20__ г.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной (преддипломной) практике

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__
г. _____

ФИО

обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в _____
(наименование объекта практики)

За время прохождения преддипломной практики у обучающегося были сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и вузовские компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика Бухгалтерский и налоговый консалтинг (уровень магистра)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)		Оценка сформированности и компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	
УК-1.2	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации.	
УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	
УК-2.2	Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	
УК-3.2	Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	
УК-4.1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	

УК-5.1	Идентифицирует и учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними	
УК-5.2	Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	
УК-6.1	Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки	
УК-6.2	Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	
ОПК-1.1	Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор	
ОПК-1.2	Составляет план и осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки (макро- и микроэкономики)	
ОПК-2.1	Владеет современными методами экономического анализа, эконометрики для решения теоретических и прикладных задач	
ОПК-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы	
ОПК-3.1	Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий	
ОПК-3.2	Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные научные исследования в экономике	
ОПК-4.1.	Принимает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения в своей профессиональной деятельности	
ОПК- 4.2	Оценивает последствия вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ОПК-5.1	Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
ОПК-5.2	Знание и применение методов и особенностей разработки, реализации стратегии цифровой трансформации, внедрение цифровых технологий и платформенных решений в профессиональную деятельность	
ПК-1.1	Способен осуществлять процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	
ПК-1.2	Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности бухгалтерской службы	
ПК-2.1.	Планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет контроль соблюдения установленных	

	требований	
ПК 2.2	Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений	
ПК 3.1.	Осуществляет постановку, восстановление и ведение бухгалтерского и налогового учета, осуществляет контроль качества оказываемых услуг	
ПК-3.2.	Осуществляет составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и деклараций	

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. (например, студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером») и так далее.)

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: «Студент составил аналитические таблицы...; составил коммерческое предложение...; принял участие в организации работ по...» и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил (а) следующие профессионально значимые качества ... (например, дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа преддипломной практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку _____
(оценка прописью)

Руководитель практики от университета

(с указанием должности) _____ / _____ /
(подпись руководителя) ФИО

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

 фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

 ФИО

 обучающегося (в именительном падеже)

прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в

 (наименование организации)

стажируясь в должности _____
 (наименование должности)

За время прохождения практики студент _____ изучил (а)
 Ф.И.О.

вопросы _____

В характеристике следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.

Производственная (преддипломная) практика может быть оценена _____
 (оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ / _____ /
 (подпись руководителя) _____ ФИО _____

Печать организации