

Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления

Рег. № 54\_2021-63

«27» 06 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Проректор по учебной работе  
**Бабин Владислав Николаевич**



**Б2.В.01.01(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация: бакалавр

Типы задач профессиональной деятельности: финансовый, аналитический

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс 4/5 Семестр 8/9

Зачет с оценкой 8/9 семестр

Новосибирск 2023

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954

**Программу разработала:**

канд. экон. наук, доцент



И.Г. Целуйко

**Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры**

**учета и финансовых технологий «26» 06 2023 г., протокол № 12.**

Зав. кафедрой,

канд. экон. наук, доцент  
(должность)



О.С. Шинделова  
ФИО

**Программа одобрена учебно-методическим советом факультета**

**Экономики и управления «27» 06 2023 г., протокол № 10.**

Председатель учебно-методического  
совета



О.Г. Антошкина

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Производственная практика (преддипломная практика) студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика является составной частью учебного процесса. Практика направлена на выполнение выпускной квалификационной работы.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- овладение производственными навыками и современными технологиями, применяемыми в учетно-аналитической и управленческой деятельности в коммерческих организациях в условиях конкретных производств, организаций или фирм;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по преддипломной практике;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Обучающийся должен продемонстрировать самостоятельность в анализе предметной области, выборе и формулировке задачи для ее дальнейшего решения, дать технико-экономическое обоснование (ТЭО) разработки, выбрать и освоить новейшие инструментальные средства, необходимые решения задачи в рамках выпускной квалификационной работы. Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

## **3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

**Способ проведения практики:** выездной и стационарный.

Стационарная практика проходит в организациях различных организационно-правовых форм, органах государственной и муниципальной власти, имеющих

бухгалтерскую или финансовую службу, а также в иных организациях и учреждениях по профилю обучения, расположенных на территории г. Новосибирска,

Выездная практика проходит в организациях различных организационно-правовых форм, органах государственной и муниципальной власти, имеющих бухгалтерскую или финансовую службу, а также в иных организациях и учреждениях по профилю обучения, расположенных за пределами г. Новосибирска.

**Форма проведения практики:** дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья производственная практика (преддипломная практика) осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся будет обладать следующими компетенциями.

Таблица 1 – Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1. Способен к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ИПК-1.1. Организует, планирует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий.	<b>Знать:</b> современные методы формирования информации в системе бухгалтерского учета и информационные технологии <b>Уметь:</b> методы сбора информации в системе бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий; <b>Владеть:</b> навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий.
	ИПК-1.2. Формирует и контролирует правильность числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности.	<b>Знать:</b> порядок расчета числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности; <b>Уметь:</b> рассчитывать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности; <b>Владеть:</b> навыками формирования и проверки информации в системе бухгалтерской отчетности.
	ИПК-1.3. Формирует пояснения к бухгалтерской финансовой	<b>Знать:</b> порядок формирования пояснений к бухгалтерской финансовой отчетности;

	отчетности.	<b>Уметь:</b> собирать, обрабатывать и интерпретировать данные необходимые для формирования пояснений к бухгалтерской финансовой отчетности; <b>Владеть:</b> навыками обработки данных, необходимых для формирования пояснений к бухгалтерской финансовой отчетности.
	ИПК-1.4. Согласует бухгалтерскую финансовую отчетность с руководителем экономического субъекта, обеспечивает процесс предоставления, передачи и сохранности бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с требованиями проверяющих органов и законодательством РФ.	<b>Знать:</b> порядок предоставления, передачи и сохранности бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с требованиями проверяющих органов и законодательством РФ; <b>Уметь:</b> осуществлять согласование отчетной информации с руководителем экономического субъекта <b>Владеть:</b> навыками формирования бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с требованиями проверяющих органов и законодательством РФ.
ПК-2. Способен к ведению налогового учета, составлению налоговых расчетов и деклараций, налоговому планированию.	ИПК-2.1. Организует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.	<b>знать:</b> - специфику налогового учета; <b>уметь:</b> - анализировать и использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для целей налогового учета; <b>владеть:</b> - основными методами и приемами практической работы в области налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования.
	ИПК-2.2. Осуществляет формирование и реализацию налоговой политики и налогового планирования в экономическом субъекте.	<b>знать:</b> - специфику налоговой политики и налогового планирования в экономическом субъекте; <b>уметь:</b> - анализировать и использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для целей налогового планирования в экономическом субъекте; <b>владеть:</b> - основными методами и приемами практической работы в области налогового планирования в экономическом субъекте.
	ИПК-2.3. Проверяет качество налоговых расчетов,	<b>Знать:</b> специфику налоговых расчетов в экономическом субъекте;

	обеспечивает сохранность документов и доступ к ним со стороны проверяющих органов, осуществляет контроль соблюдения налогового законодательства.	<b>Уметь:</b> анализировать и использовать различные источники информации для целей проверки качества налоговых расчетов; <b>Владеть:</b> основными методами и приемами практической работы в области соблюдения налогового законодательства в экономическом субъекте.
ПК-3. Способен к проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками.	ИПК-3.1. Осуществляет процесс планирования, проведения финансового анализа экономического субъекта и контроль его результатов; оценивает финансовые риски и способы их минимизации; готовит предложения по повышению рентабельности и снижению затрат.	<b>Знать:</b> основные законы и правила планирования, проведения финансового анализа экономического субъекта и контроль его результатов; <b>Уметь:</b> анализировать результаты проведения финансового анализа экономического субъекта и контроль его результатов; <b>Владеть:</b> навыками оценки финансовых рисков и способами их минимизации.
	ИПК-3.2. Организует процессы бюджетирования и управления денежными потоками, осуществляет их контроль и координацию.	<b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете; ; <b>Уметь:</b> осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации; <b>Владеть:</b> навыками применения законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского финансового учета.
	ИПК-3.3. Разрабатывает финансовую политику, финансовые планы, бюджеты, сметы, в соответствии со стратегическими целями и перспективами развития экономического субъекта.	<b>Знать:</b> порядок разработки финансовых планов, бюджетов, смет; <b>Уметь:</b> анализировать результаты финансового планирования; <b>Владеть:</b> навыками разработки финансовых планов, бюджетов, смет в соответствии со стратегическими целями и перспективами развития экономического субъекта.
	ИПК-3.4. Обеспечивает процесс составления отчетов и хранение документов в соответствии с требованиями.	<b>Знать:</b> процессы составления отчетов и хранения документов в соответствии с требованиями; <b>Уметь:</b> составлять отчеты в соответствии с требованиями; <b>Владеть:</b> навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками.
ПК-4. Способен к выполнению аудиторских	ИПК-4.1. Осуществляет планирование и выполнение работ в рамках общего плана и	<b>Знать:</b> основные правила выполнения аудиторских процедур (действий); <b>Уметь:</b> осуществлять планирование и

процедур (действий).	программы аудита на основе изучения и анализа деятельности аудируемого лица.	выполнение работ в рамках общего плана и программы аудита; <b>Владеть:</b> навыками изучения и анализа деятельности аудируемого лица.
	ИПК-4.2. Проводит анализ рисков и отбор элементов для проведения аудиторских процедур.	<b>Знать:</b> основные принципы анализа рисков; <b>Уметь:</b> проводить отбор элементов для проведения аудиторских процедур; <b>Владеть:</b> навыками анализ рисков и отбор элементов для расчета показателей, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.
	ИПК-4.3. Оценивает и анализирует результаты аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств, ведет документирование.	<b>Знать:</b> актуальные приемы и способы получения аудиторских доказательств и их документирования; <b>Уметь:</b> применять современные методики анализа результатов аудиторских процедур; <b>Владеть:</b> навыками документирования результатов аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.
ПК-5. Способен к оказанию сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	ИПК-5.1. Осуществляет планирование и выполнение работ по оказанию сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью на основе изучения и анализа задания.	<b>Знать:</b> порядок планирования и выполнения работ по оказанию сопутствующих аудиту и прочим услуг на основе изучения и анализа задания; <b>Уметь:</b> различать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью; <b>Владеть:</b> навыками оказания сопутствующих аудиту и прочим услуг.
	ИПК-5.2. Проводит анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	<b>Знать:</b> различные методики анализа рисков при оказании сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью; <b>Уметь:</b> проводить анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту и прочим услуг; <b>Владеть:</b> навыками анализа рисков при оказании сопутствующих аудиту и прочим услуг.
	ИПК-5.3. Формирует выводы в соответствии с целями аудиторского задания, ведет документирование.	<b>Знать:</b> порядок формирования выводов и порядок их документирования; <b>Уметь:</b> формулировать выводы в соответствии с целями аудиторского задания; <b>Владеть:</b> основными навыками документирования.

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку Б2 «Практика», основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Освоение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимся после освоения дисциплин: «Бухгалтерский финансовый учет», «Аудит (теория и практика)», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Налоги и налогообложение», «Управленческий учет и бюджетирование», «Лабораторный практикум по учету и анализу отчетности». Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, который определяется деканатом факультета ЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета.

## **6. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ). СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

В соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного ректором университета, преддипломная практика проводится по очной форме обучения в 8 семестре 4 курса обучения, по очно-заочной форме обучения в 9 семестре 5 курса обучения в течение четырех недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

В процессе прохождения преддипломной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

Таблица 2 – Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Примерный перечень работ	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Подготовительный этап:			
	Установочная лекция Инструктаж по технике безопасности	Рабочее совещание, определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по	Запись в журнале вводного инструктажа по	ПК-1; ПК-2; ПК-3;

		оформлению дневника практики. Получение индивидуальных заданий. Ознакомление с общими функциональными обязанностями в организации, на конкретном рабочем месте, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности.	технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений. Индивидуальное задание.	ПК-4; ПК-5
2.	Практический этап			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
	Ознакомление с организацией работы в структурном подразделении организации Уточнение задания на практику	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием, с принципами и структурой управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики профильной организации. Индивидуальное задание. Разделы отчета по практике	
	Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики индивидуальное задание, постановку целей и задач практики.		
	Основной этап практики в организации.	Выполнение поручений руководителя. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики. Сбор материала для выполнения самостоятельного исследования.		
3	Заключительный этап	Оформление отчета прохождения практики. Публичная защита отчета.	Аттестационный лист. Отчет по практике. Отзыв руководителя практики. Зачет с оценкой.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Для прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо получить индивидуальное задание на прохождение практики, разработанное руководителем практики от Новосибирского ГАУ. Данное задание реализуется при прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики. Для прохождения практики в профильной организации необходимо

согласовать индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.

## **7. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ), ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Руководство преддипломной практикой в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ осуществляется преподавателями кафедр факультета экономики и управления, которые организуют и контролируют ход практики по месту ее прохождения.

Перед выездом на практику с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности. При прохождении данного вида и типа практики в профильной организации должен быть заключен договор Новосибирского ГАУ с организацией на проведение преддипломной практики с обучающимися Новосибирского ГАУ, в котором организация определяет руководителя практики от данной организации. Договор должен быть зарегистрирован в установленном порядке в отделе практик и трудоустройства Новосибирского ГАУ. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления: каждого обучающегося за кафедрой факультета и руководителя практики; а также с указанием вида и срока прохождения практики.

На основании проведенного инструктажа по технике безопасности и заключенного с профильной организации деканатом выдается направление на практику.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится и руководителя выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от Новосибирского ГАУ:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями организаций, готовит письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывает условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями – совместно с сотрудником университета.
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.)
- совместно с сотрудником университета;
- разрабатывает индивидуальное задания для обучающихся, выполняемое в период преддипломной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной темы выпускной квалификационной работы. При необходимости к разработке индивидуального плана может быть привлечен руководитель ВКР;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляет рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
  - составляет характеристику о работе обучающегося.
- Обучающиеся в период прохождения практики:
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
  - соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
  - ежедневно ведут дневник практики, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
  - в установленные сроки оформляют и защищают отчет.

## **8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

Перед прохождением практики обучающийся-практикант должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов и выполнению поручений, данных руководителем практики. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к нормативно-правовым источникам, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати и рекомендованным электронным ресурсам. Результатом завершения преддипломной практики является составление и защита отчета.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики включает в себя следующие разделы:

1. Организационно-управленческая и финансово-экономическая характеристика организации.

В данном разделе следует вначале кратко описать наиболее существенные сведения об организации: полное наименование, организационно-правовую форму,

местонахождение, временной период функционирования, профиль деятельности и специализацию производства, организационно-производственную и управленческую структуру за последние годы функционирования.

Далее следует провести экономический анализ результатов деятельности и представить достаточно подробную финансово-экономическую характеристику организации за последние годы её функционирования. С этой целью следует произвести необходимые аналитические расчёты, представить и описать результаты по данным таблиц, характеризующих следующие основные показатели: состав и структуру земельных угодий; размеры организации и её специализацию; качественные показатели деятельности; состав, структуру и эффективность использования тех или иных ресурсов; себестоимость, финансовые результаты и рентабельность по видам продукции и организации в целом; платёжеспособность и финансовую устойчивость организации.

Затем необходимо изучить численный состав и структуру штата бухгалтерской службы, а также службы внутреннего контроля и/или аудита (при наличии) распределение обязанностей между ее работниками, образование и стаж работы бухгалтеров, организацию рабочих мест, обеспеченность средствами автоматизации и справочными инструктивными материалами, распорядок дня.

Обучающиеся должны ознакомиться с приказом по учетной политике: изучить и описать форму учета в организации; рабочий план счетов; технологию обработки учетной информации, график документооборота и его исполнение; номенклатуру дел, формируемую в бухгалтерской службе, сроки их хранения; методы оценки активов и обязательств, запасов готовой продукции и незавершенного производства; применяемые классификации, методы учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции; порядок признания, учета и распределения управленческих и коммерческих расходов; порядок признания и учета различных видов доходов; формы первичных учетных документов и документов внутренней управленческой отчетности; другие организационно-технические и методические аспекты учетной политики.

Следует освоить последовательность учетных записей и взаимосвязь между регистрами синтетического и аналитического учета, порядок ведения Главной книги, принять участие в ее заполнении.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета целесообразно изучить используемую программу, порядок ввода исходных данных и формирования конечной отчетной информации.

При наличии службы внутреннего контроля и/или аудита целесообразно изучить специфику ее деятельности.

## 2. Формирование бухгалтерской отчетности в организации.

Формирование бухгалтерской отчетности организации является завершающим этапом учетных работ. Информация бухгалтерской отчетности характеризует состояние организации на отчетную дату, а также результаты деятельности организации за отчетный период. Эти данные необходимы как внутренним, так и внешним пользователям отчетности.

В процессе прохождения практики студентам необходимо ознакомиться с порядком составления годовой бухгалтерской отчетности. Можно выделить следующие этапы формирования годовой отчетности:

1) подготовительная работа: проведение инвентаризации имущества и обязательств; закрытие собирательно-распределительных и калькуляционных счетов; выведение финансового результата за отчетный период, закрытие финансово-результатных счетов и списание чистой прибыли (убытка) организации;

2) заполнение и утверждение форм бухгалтерской отчетности.

Одним из важнейших этапов подготовительной работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в организации выступает проведение инвентаризации активов и обязательств. Сначала целесообразно ознакомиться с инструктивными рекомендациями по проведению инвентаризации активов и обязательств в сельскохозяйственных организациях. Далее следует изучить локальные нормативные акты, утвержденные в организации (положения, приказы и т.п.), установить периодичность проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, состав инвентаризационных комиссий, перечень материально-ответственных лиц, порядок списания недостач или излишков. Полезно ознакомиться и скопировать документы, отражающие процесс и результаты инвентаризации (приказы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и т.п.). В завершении необходимо указать на имеющиеся в организации недостатки и предложить рекомендации по их устранению.

Другим важным этапом является закрытие финансово-результатных счетов и списание чистой прибыли (убытка) организации. Для его исследования необходимо рассмотреть и описать порядок закрытия счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», отразить порядок формирования конечного финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки» и списания чистой прибыли (реформации баланса).

Завершающим и ключевым этапом формирования бухгалтерской отчетности выступает заполнение и утверждение форм годовой бухгалтерской отчетности организации. В процессе исследования данного этапа обучающимся необходимо скопировать, изучить и описать порядок формирования всех форм годовой бухгалтерской отчетности организации.

В процессе изучения данного участка обучающиеся должны изучить порядок заполнения и взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности, выявить несоответствия требованиям законодательства и имеющиеся нарушения при формировании годовой бухгалтерской отчетности в организации.

В отчете по практике необходимо указать, кто формирует и утверждает бухгалтерскую отчетность, имеется ли на неё аудиторское заключение, а также где и в каком объеме организация раскрывает информацию годовой бухгалтерской отчетности.

3. Практический материал по теме выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения участка бухгалтерского учета, связанного с темой выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны изучить бухгалтерскую документацию, соответствующую тематике выпускной

квалификационной работы. Описание в отчете бухгалтерской документации должно последовательно отражать все этапы учетной работы по теме исследования. Бухгалтерская документация должна включать первичные и сводные документы, фрагменты регистров аналитического и синтетического учета, расчеты, бухгалтерские справки и другие документы, оформляемые в организации, а также бухгалтерскую (финансовую) отчетность по данному участку учета. Бухгалтерскую документацию следует представить в полном объеме за любой месяц текущего года. Обучающиеся в процессе прохождения преддипломной практики изучают порядок подготовки первичной документации, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности по теме выпускной квалификационной работы и отражают результаты данного исследования в отчете по практике.

Также необходимо указать выявленные несоответствия требованиям законодательства и имеющиеся нарушения при ведении бухгалтерского учета в организации по исследуемому участку учета, дать конкретные практические рекомендации по улучшению учета и устранению выявленных недостатков и отклонений.

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики и полученные им результаты. Материал для написания отчета должен быть подобран по реально действующей организации, выбранной по личной инициативе обучающегося исходя из теоретических и практических навыков, полученных в ходе обучения в университете.

В ходе практики каждый обучающийся ведет дневник и составляет отчет, в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с заданиями, полученными от научного руководителя, календарно-тематическим планом и программой практики. Без дневника практика не засчитывается.

По итогам практики оформляется окончательный письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических материалов и данных, полученных в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные или скопированные формы первичных и сводных документов, регистров синтетического и аналитического учета.

Объем отчета по практике – 25–30 страниц печатного текста (без учета приложений).

Отчет должен быть заверен на последней странице печатного текста подписью обучающегося с проставлением даты.

При изложении текста и оформлении отчета используются стандарты, заложенные в текстовом редакторе. Текст работы распечатывается на белом стандартном листе бумаг формата А4 (210х297 мм).

*Текст следует печатать, соблюдая следующие требования:*

- текст набирается кеглем 14, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20 мм, правое – 10, нижнее – 20, верхнее – 20; - полужирный шрифт не применяется;

- введение, заключение и список используемых источников не нумеруются (как отдельный параграф работы).

#### *Нумерация страниц.*

Страницы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

#### *Рубрикация.*

В отчете должно быть выделено 3 основных раздела. Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации преддипломной практики бакалавров;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование основных разделов, а также дополнительных разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» отделяются от текста отступом. Во введении следует отразить актуальность и значимость темы исследования, отчетливо сформулировать цель и задачи работы, указать объект и предмет исследования, объект наблюдения, информационную основу и применяемые методы исследования.

Для оформления отчета по преддипломной практике выделяется 2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде после завершения практики представляется обучающимся в деканат для регистрации, а затем сдается на кафедру УиФТ руководителю практики для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты, делает отметку «К защите» или «На доработку» и назначает дату защиты с учетом расписания обучающихся, но не позднее 14 дней после каникул или начала сессии.

К отчету прилагают следующие документы:

1. Копию письма (распоряжения, приказа) из профильной организации о возможности прохождения практики в данной организации и назначении руководителя практики от организации (при отсутствии в договоре с профильной организацией на проведение производственной практики с обучающимися Новосибирского ГАУ фамилии руководителя практики от организации).
2. Индивидуальное задание, выданное руководителем ВКР и подписанное руководителями практики от Новосибирского ГАУ и профильной организации.
3. Направление на практику, удостоверяющее сроки прохождения практики.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики, заверенный руководителями практики от университета и профильной организации.

5. Характеристика с места прохождения практики с записью о прохождении вводного инструктажа по ТБ в первый день практики, или выписку из журнала по ТБ.

6. Дневник прохождения преддипломной практики.

7. Аттестационный лист, заверенный руководителем практики от профильной организации.

Рекомендуемые формы документов представлены в приложении к программе.

Защита отчета по преддипломной практике проводится коллегиально.

Защита обучающимся отчета о практике состоит в докладе (5-7 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики – зачет с оценкой. Оценка результатов практики заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на преддипломную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

После проверки руководителем представленного отчета обучающийся допускается к защите. Защита отчета проводится в виде устной беседы руководителя и обучающегося, а также, при необходимости, – демонстрации обучающимся практических навыков выполнения описанных в отчете работ.

При защите отчета по преддипломной практике учитываются: результаты обучения по практике, объем выполнения индивидуального задания практики, замечания и пожелания в адрес обучающегося, отмеченные руководителем практики от профильной организации; четкость оформления документов, правильность ответов на заданные вопросы.

Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы.
2. Как Вы оцениваете финансово-экономическое состояние в исследуемой организации?
3. Дайте оценку действующей практике формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в исследуемой организации.
4. В каких учетных регистрах организован аналитический и синтетический учет объекта исследования в организации?
5. Возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы.

6. Выводы, предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения и перспективам ее развития в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

#### Критерии оценки итогов преддипломной практики

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование; качественно выполнил и представил индивидуальное задание.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; недостаточно раскрыл тему индивидуального задания.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; недостаточно раскрыл тему индивидуального задания; не ответил на дополнительные вопросы при защите отчета.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; не выполнил индивидуальное задание.

#### МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
<b>Оценка по пятибалльной системе</b>	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954.

Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2020, введено в действие приказом от 01.10.2020 №395-О, утверждено ректором 01.10.2020 г. (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).

Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов»: СМК ПНД 69-01-2015, введено приказом от 30.10.2014г. № 411-О, утверждено ректором 17.12.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).

Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 130-01-2017, введено в действие приказом от 09.09.2015 №307а-О, утверждено ректором 08.08.2017 г. (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).

Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ»: СМК ПНД 126-01-2015, введено в действие приказом от 09.09.2015 № 307а-О (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).

Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).

Положение «Об основной профессиональной образовательной программе федерального государственного образовательного стандарта высшего (среднего профессионального) образования»: СМК ПНД 20-01-2015, версия 1, Введено приказом от 25.07.2011 № 293-О, утверждено ректором 16.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/1068>).

Положение «О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/109241>).

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики осуществляется кафедрами и библиотекой Новосибирского государственного аграрного университета.

### **Основная литература:**

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 463 с. - ISBN 978-5-9558-0388-3.-Текст электронный.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479>

2. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко, И. А. Кислая [и др.]. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 1032 с. - ISBN 978-5-369-01862-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204597>

### **Дополнительная литература:**

1. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 587 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171982. - ISBN 978-5-16-016510-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1171982>

2. Петров, А. М. Финансовый учет и отчетность : учебник / под ред. д-ра экон. наук А. М. Петрова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 464 с. - ISBN 978-5-9558-0346-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1658736>

3. Сироткин С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5d0873f9d377e9.94447266. - ISBN 978-5-16-013703-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210074>.  
– доступно для студентов

4. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - ISBN 978-5-9558-0327-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078160> - доступно для студентов

5. Шеремет А.Д. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова.-3-е изд.,перераб.и доп.-Москва:ИНФРА-М, 2020.-472 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Новосибирского ГАУ – <http://www.nsau.edu.ru>

2. Министерство финансов России – <http://www.minfin.gov.ru>

3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – поисковая правовая программа Гарант.

4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – поисковая правовая программа Консультант плюс.

5. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека.

6. [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – электронная библиотечная система.
7. Официальный сайт Правительства РФ – <http://www.government.ru/>
8. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства – <https://mcsx.gov.ru/>
9. Федеральная налоговая служба России – <http://www.nalog.ru>

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики), обучающиеся могут использовать синхронную и асинхронную связь через сеть Интернет с руководителем практики.

В зависимости от поставленной задачи и особенностей решения их на конкретных местах практики, можно выделить следующие используемые технологии:

- стандартные офисные программные средства;
- информационные технологии, используемые для решения организационных, управленческих и производственно-технологических задач в условиях конкретных производств, организаций или фирм.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

При прохождении преддипломной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность использования материально-технической базы и документации, необходимых для выполнения обучающимися программы преддипломной практики, согласно п.2.5 Договора на проведение производственной практики с обучающимися Новосибирского ГАУ, заключенного с организацией.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра учета и финансовых технологий  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)  
(указать место прохождения практики)**

**ФИО обучающего (ей) ся:** \_\_\_\_\_

**Квалификация – Бакалавр**

**Руководитель практики от университета:**

Целуйко Ирина Григорьевна, доцент кафедры учета и финансовых технологий,  
канд. экон. наук, доцент

**Руководитель практики от профильной организации:**

---

Ф.И.О., должность

Новосибирск 202\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ**  
**ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Характеристика о прохождении преддипломной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации, подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал обучающийся во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальное задание преддипломной практики. Например, обучающийся выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Обучающийся овладел навыками. Обучающийся проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ Иванова А.А.  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Примечание: по итогам прохождения обучающимся преддипломной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации. Характеристика выдается обучающемуся на руки.

## ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет экономики и управления

Кафедра учета и финансовых технологий

направление подготовки 38.03.01 Экономика (Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение производственной практики  
(преддипломная практика)

Обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

**Цель исследования** - преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа), посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации с использованием современных технических средств и информационных технологий.

**Задачи исследования:**

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- овладение производственными навыками и современными технологиями, применяемыми в учетно-аналитической и управленческой деятельности в коммерческих организациях в условиях конкретных производств, организаций или фирм;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по преддипломной практике;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

**Схема и методика исследований (индивидуальное задание):**

1. Изучить организационно – управленческую и финансово-экономическую характеристику организации, рассмотреть общие вопросы организации бухгалтерского учета.
2. Рассмотреть состав бухгалтерской отчетности в организации, ознакомиться с порядком составления отчетных форм.
3. Собрать практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы  
Ориентировочная тема ВКР (бакалаврской работы) \_\_\_\_\_

Руководитель (от Новосибирского ГАУ): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

---

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата выдачи задания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(дата и подпись обучающегося)

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАКТИКИМИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра учета и финансовых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.01 Экономика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Планируемые работы во время преддипломной практики**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от профильной организации	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)Руководитель практики от  
профильной организации:\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Практикант

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося)

## ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

**Вид:** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Тип:** ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Семестр:** \_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

Проходившего (ей) производственную практику (преддипломную практику) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит) в организации

*наименование организации, юридический адрес*

в объеме 216 часов с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Уровень сформированности профессиональных компетенций

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ПК-1. Способен к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ИПК-1.1. Организует, планирует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-1.2. Формирует и контролирует правильность числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-1.3. Формирует пояснения к бухгалтерской финансовой отчетности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-1.4. Согласует бухгалтерскую финансовую отчетность с руководителем экономического субъекта, обеспечивает процесс предоставления, передачи и сохранности бухгалтерской финансовой отчетности в соответствии с требованиями проверяющих органов и законодательством РФ.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-2. Способен к ведению налогового учета, составлению налоговых расчетов и деклараций, налоговому планированию.	ИПК-2.1. Организует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-2.2. Осуществляет формирование и реализацию налоговой политики и налогового планирования в экономическом субъекте.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-2.3. Проверяет качество налоговых расчетов, обеспечивает сохранность документов и доступ к ним со стороны проверяющих органов, осуществляет контроль соблюдения налогового законодательства.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-3. Способен к проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками.	ИПК-3.1. Осуществляет процесс планирования, проведения финансового анализа экономического субъекта и контроль его результатов; оценивает финансовые риски и способы их минимизации; готовит предложения по повышению рентабельности и снижению затрат.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	ИПК-3.2. Организует процессы бюджетирования и управления денежными потоками, осуществляет их	Высокий уровень Повышенный уровень

	контроль и координацию.	<i>Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-3.3. Разрабатывает финансовую политику, финансовые планы, бюджеты, сметы, в соответствии со стратегическими целями и перспективами развития экономического субъекта.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-3.4. Обеспечивает процесс составления отчетов и хранение документов в соответствии с требованиями.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-4. Способен к выполнению аудиторских процедур (действий).	ИПК-4.1. Осуществляет планирование и выполнение работ в рамках общего плана и программы аудита на основе изучения и анализа деятельности аудируемого лица.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-4.2. Проводит анализ рисков и отбор элементов для проведения аудиторских процедур.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-4.3. Оценивает и анализирует результаты аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств, ведет документирование.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-5. Способен к оказанию сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	ИПК-5.1. Осуществляет планирование и выполнение работ по оказанию сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью на основе изучения и анализа задания.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-5.2. Проводит анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	ИПК-5.3. Формирует выводы в соответствии с целями аудиторского задания, ведет документирование.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций: \_\_\_\_\_

*Высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, не достаточный уровень.*

**Заключение:** аттестуемый (ая) \_\_\_\_\_ профессиональными компетенциями.  
*обладел (а) / не обладел (а)*

Руководитель практики от  
профильной организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись), ФИО, должность*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА**  
**из журнала вводного инструктажа**

Дата	Фамилия И.О. инструктируе мого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструкти рующего	инструкти руемого

Выписка верна: специалист по охране труда \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра учета и финансовых технологий**

**ДНЕВНИК  
Прохождения практики обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

**Курс** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки** 38.03.01 Экономика

**Направленность (профиль)** Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Сроки практики** \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
(Организация, район, область)

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Обучающийся \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_ курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО  
Новосибирский ГАУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ - 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием региона)

для прохождения преддипломной практики по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. декана факультета  
экономики и управления  
Руководитель практики

\_\_\_\_\_ Коваль С.В.  
\_\_\_\_\_ Целуйко И.Г.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прибыл в \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.