

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
И
высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
с

т
Институт ЭУ АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Шапорова З.Е.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"23" 03 2021 г.

"26" 03 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03 (Пд) Преддипломная практика

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК»

Курс 4/5

Семестры 8/10

Форма обучения очная/очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2021

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» и профессиональным стандартом 08 Финансы и экономика, 08.002 Бухгалтер.

Составитель: Кочелорова Г.В., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« » 2021 г.

Рецензент: Демченко П.А. директор ООО «ТекстильДом»

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № « » 2021 г.

Зав. кафедрой Власова Е.Ю., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« » 2021 г.

Программа одобрена на ученом совете института экономики и управления АПК протокол № «» 2021 г.

Директор Института ЭиУ АПК
к.э.н., доцент З.Е. Шапорова
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« » 2021 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.....	5
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	13
3. ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15
6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	16
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	19
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
9.1 Основная литература.....	20
9.2 Дополнительная литература.....	20
9.3 Программное обеспечение.....	20
9.4 Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети ИНТЕРНЕТ.....	21
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	25

Аннотация

**программы преддипломной практики по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК»**

Б2.В.01.03(Пд) «Преддипломная практика»

Цель преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбора материала по утвержденной кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы, проверка готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- закрепление навыков работы с бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, первичными учетными документами, иной экономической документацией организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- выявление проблем, недостатков и резервов в исследуемой сфере деятельности организации;
- определение путей решения выявленных проблем, использования резервов в исследуемой сфере деятельности организации.

По преддипломной практике программа может быть индивидуализирована в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, местом прохождения практики и согласована с руководителем выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

1. Цели и задачи преддипломной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор материала по утвержденной кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы (приложение А), проверка готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- закрепление навыков работы с бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, первичными учетными документами, иной экономической документацией организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- выявление проблем, недостатков и резервов в исследуемой сфере деятельности организации;
- определение путей решения выявленных проблем, использования резервов в исследуемой сфере деятельности организации.

По преддипломной практике программа может быть индивидуализирована в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, местом прохождения практики и согласована с руководителем выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам практики: Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

А) Универсальных:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
-------------------------------------	--	--

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 _{УК-1} . Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи ИД-2 _{УК-1} . Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации ИД-3 _{УК-1} . Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 _{УК-2} . Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений ИД-2 _{УК-2} . Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} . Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций ИД-2 _{УК-3} . Применяет методы командного взаимодействия
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-1 _{УК-1} . Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
		ИД-2 _{УК-2} . Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
		ИД-3 _{УК-3} . Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
		ИД-4 _{УК-4} . Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 _{УК-5} . Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		ИД-1 _{УК-5} . Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} . Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
		ИД-2 _{УК-6} . Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 _{УК-7} . Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
		ИД-2 _{УК-7} . Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-1 _{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-1 _{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИД- ИД-1 _{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИД-1 _{УК-8} Обеспечивает создание и поддержание в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности с целью сохранения природной среды

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1_{УК-9} Владеет представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИД-2_{УК-9} Применяет базовые дефектологические знания в инклюзивной практике взаимодействия с лицами с ОВЗ и их социальной адаптации в социальной и профессиональной сферах. ИД-3_{УК-9} Ориентируется в системе норм правового и этического регулирования инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах; проявляет толерантное отношение и навыки толерантного поведения по отношению к лицам с ОВЗ.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 _{УК-10} Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		ИД-2 _{УК-10} . Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
		ИД-3 _{УК-10} . Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 _{УК-11} . Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
		ИД-1 _{УК-11} . Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Б) профессиональных (ПК)

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
1	3	4
Задача 1. Организация работы бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, формирование учетной политики и рабочего плана счетов.	ПК-1 Способен организовать работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, сформировать учетную политику, разработать (скорректировать) формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета	ИПК-1.1 - Организует работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта
		ИПК-1.2 - Формирует учетную политику
		ИПК-1.2 - Разрабатывает формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета
Задача 1. Организация работы бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, формирование учетной политики и рабочего плана счетов.	ПК-2 Способен осуществлять работу по отражению информации в системе бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов	ИПК-2.1 - Осуществляет работу по отражению информации в системе бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов
Задача 2. Планирование и мониторинг показателей бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта. Задача 3. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК-3 Способен осуществлять работу по формированию форм и проведению диагностики изменений показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйствующих субъектов	ИПК-3.1 - Осуществляет работу по формированию форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ИПК-3.2 - Проводит диагностику изменения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности
Задача 2. Планирование и мониторинг показателей бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта. Задача 3. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК-4 Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйствующих субъектов	ИПК-4.1 - Осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета
		ИПК-4.2 - Осуществляет внутренний контроль составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Задача 7. Оценка, диагностика и прогноз имущественного и финансового состояния хозяйствующего субъекта, финансовых результатов его деятельности.	ПК-5 Способен оценивать внешние и внутренние риски, влияющие на достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйствующих субъектов, и разрабатывать мероприятия, направленные на их минимизацию	ИПК-5.1 - Оценивает внешние и внутренние риски, влияющие на достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйствующих субъектов
		ИПК-5.2 - Разрабатывает мероприятия, направленные на минимизацию рисков
Задача 4. Формирование налоговой политики, планирование и мониторинг	ПК-6 Способен формировать налоговую политику хозяйствующего субъекта,	ИПК-6.1 - Формирует налоговую политику хозяйствующего субъекта

налоговых расчетов и деклараций.	организовать работу по налоговому планированию, разрабатывать (корректировать) формы регистров налогового учета, налоговой отчетности, налоговых расчетов и деклараций	ИПК-6.2 - Организует работу по налоговому планированию
		ИПК-6.3 - Разрабатывает формы регистров налогового учета, налоговой отчетности, налоговых расчетов и деклараций
Задача 5. Внутренний контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности хозяйствующего субъекта.	ПК-7 Способен осуществлять внутренний контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности хозяйствующего субъекта	ИПК-7.1 - Осуществляет внутренний контроль ведения налогового учета
		ИПК-7.2 - Осуществляет внутренний контроль составления налоговой отчетности
Задача 6. Разработка финансовой политики, текущих, оперативных и финансовых планов, контроль за их выполнением.	ПК-8 Способен определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе	ИПК-8.1 - Определяет финансовые цели экономического субъекта и способы их достижения
		ИПК-8.2 - Оценивает текущее финансовое состояние хозяйствующего субъекта с учетом выбранной финансовой политики
Задача 6. Разработка финансовой политики, текущих, оперативных и финансовых планов, контроль за их выполнением.	ПК-9 Способен разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, его инвестиционную, кредитную и валютную политику, вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта	ИПК-9.1 - Разрабатывает финансовые программы развития экономического субъекта, его инвестиционную, кредитную и валютную политику
		ИПК-9.2 - Вырабатывает оптимальные управленческие решения в области финансовой политики хозяйствующего субъекта
Задача 7. Оценка, диагностика и прогноз имущественного и финансового состояния хозяйствующего субъекта, финансовых результатов его деятельности.	ПК-10 Способен осуществлять планирование, оценку и диагностику текущего имущественного и финансового состояния экономического субъекта, его инвестиционной привлекательности	ИПК-10.1 - Осуществляет анализ имущественного и финансового состояния организации
		ИПК-10.2 - Дает прогноз финансового состояния хозяйствующего субъекта
		ИПК-10.2 - Оценивает инвестиционную привлекательность хозяйствующего субъекта
Задача 6. Разработка финансовой политики, текущих, оперативных и финансовых планов, контроль за их выполнением. Задача 7. Оценка, диагностика и прогноз имущественного и финансового состояния хозяйствующего субъекта, финансовых результатов его	ПК-11 Способен определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах, прогнозировать структуру источников финансирования, осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств, а также перспективных,	ИПК-11.1 - Определяет величину источников формирования имущества
		ИПК-11.2 - Формирует систему операционных и финансовых бюджетов

деятельности.	текущих и оперативных финансовых планов, контролировать их соблюдение	
Задача 6. Разработка финансовой политики, текущих, оперативных и финансовых планов, контроль за их выполнением.	ПК-12 Способен составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	ИПК-12.1 - Составляет прогнозные сметы, бюджеты, платежные календари, кассовые планы
		ИПК-12.2 - Проводит финансовые расчеты по привлечению кредитов и займов, эмиссий ценных бумаг
Задача 1. Формулировка целей и задач исследования, сбор и обработка исходной информации, подготовка аналитического отчета заинтересованным пользователям. Задача 2. Количественный и качественный анализ рисков производственно-финансовой деятельности, разработка мероприятий, направленных на их устранение	ПК-13 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	ИПК-13.1 - Проводит ретроспективный и прогнозный финансовый анализ
		ИПК-13.2 - Управляет денежными потоками
Задача 1. Формулировка целей и задач исследования, сбор и обработка исходной информации, подготовка аналитического отчета заинтересованным пользователям. Задача 2. Количественный и качественный анализ рисков производственно-финансовой деятельности, разработка мероприятий, направленных на их устранение	ПК-14 Способен, используя различные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их, и подготовить аналитический отчет заинтересованным пользователям	ИПК-14.1 - Осуществляет анализ данных в соответствии с целями и задачами исследования
		ИПК-14.2 - Готовит аналитический отчет заинтересованным пользователям
Задача 1. Формулировка целей и задач исследования, сбор и обработка исходной информации, подготовка аналитического отчета заинтересованным пользователям. Задача 2. Количественный и качественный анализ рисков производственно-финансовой деятельности, разработка мероприятий, направленных на их устранение	ПК-15 Способен анализировать и интерпретировать данные о потенциальных рисках, устанавливать причинно-следственные связи и выявлять тенденции изменения показателей, разрабатывать мероприятия, обеспечивающие повышение инвестиционной привлекательности экономических субъектов	ИПК-15.1 - Осуществляет количественный и качественный анализ рисков
		ИПК-15.2 - Разрабатывает мероприятия, направленные на повышение инвестиционной привлекательности субъекта хозяйствования

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

1. В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны тщательно ознакомиться с технологией и организацией производства, с системой планирования на предприятии, учета, анализа и контроля.

2. На каждом участке практики изучение надо начинать и проводить в определенной последовательности, по плану, согласованному с руководителем выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. Студент должен осмыслить экономическое содержание хозяйственных операций, производимых в управленческом процессе, их связь с выполнением производственного (финансового) плана предприятия или учреждения.

4. Изучить действующие официальные положения по каждой экономической категории, их отражению в учетных документах.

5. Студентам-практикантам необходимо уделить внимание вопросу организации текущего контроля за использованием денежных, трудовых и технических ресурсов в разрезе темы ВКР.

6. В ходе практики студенты должны собрать в зависимости от темы ВКР:

- первичные и сводные документы;
- сметы, расчеты стоимости продукции, производственные расчеты - калькуляции;
- учетные регистры: карточки, ведомости, таблицы, журналы - ордера, табуляграммы и др.;
- документы финансовой отчетности;
- основные показатели учета и отчетности, используемые в финансовом менеджменте. Полученные в результате таблицы, документы, формуляры должны быть заполнены текстом и цифрами, взаимно увязанными между собой. Для этого используются фактические и плановые материалы организации и ее подразделений.

7. Все сведения о предприятии, которые приводятся в работе, должны быть безусловно достоверными и объективными, а различные выписки из материалов организации должны иметь ссылку на источники.

8. В процессе изучения финансового состояния предприятия, методов анализа, учета и контроля студент выявляет имеющиеся достоинства и недостатки в организации этих процессов. В результате студентом могут быть предложены способы совершенствования первичной и сводной документации при выполнении анализа, методы улучшения использования финансовых, трудовых и материальных ресурсов. Решающими условиями дальнейшего улучшения использования ресурсов всех видов следует считать совершенствование финансовой и налоговой систем, повышение обоснованности протекающих процессов, автоматизации, научной организации труда менеджеров.

9. В период прохождения преддипломной практики студент обязан постоянно консультироваться с руководителем практики от предприятия, от университета, с работниками соответствующих отделов.

10. Систематизированные и обобщенные в процессе преддипломной практики материалы будут представлять первый вариант ВКР или какую-либо его часть (первую или третью главу). Редактирование и окончательное оформление ВКР заканчивается в университете под руководством научного руководителя ВКР.

В результате преддипломной практики студент должен:

Знать:

- нормативную базу по направлению деятельности;
- особенности организации управленческой и производственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;

Уметь:

- осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;
- анализировать производственную ситуацию и принимать эффективные организационные решения;
- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

Владеть:

- основными навыками по обработке информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

2. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика, как обязательный элемент учебного процесса, является частью блока 2 Практики. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, включая учебную практику, научно-исследовательскую работу, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является логическим завершением учебного процесса, позволяет углубить знания по отдельным дисциплинам профессионального цикла. Успешное прохождение преддипломной практики является необходимым условием выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Формы, место и время проведения производственной практики

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия

Местом проведения производственной практики являются сельскохозяйственные организации, с которыми заключены договоры на проведение практики. Студент имеет право по согласованию с заведующим кафедрой определить место прохождения практики и заключить договор с организацией.

Согласно графика учебного процесса, преддипломная практика проходит для студентов очной формы обучения в 8 семестре, заочной формы обучения в 10 семестре.

4. Организация проведения практики

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры бухгалтерского учета и статистики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета и статистики:

- составляет рабочий календарно-тематический план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики и индивидуальному заданию;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета и статистики и руководителем

практики от профильной организации составляется совместный рабочий календарно-тематический план проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Закрепление студентов за конкретными базами практики оформляется приказом директора. На основании приказа студенту выписывается направление на практику в конкретную организацию с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, письменный отчет, отзыв о работе студента

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры бухгалтерского учета и статистики, руководители практики от организации.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры бухгалтерского учета и статистики с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и трудоемкость(в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный	8	Запись в дневнике практики
2	Производственный	60	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	40	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	10	зачет с оценкой
Итого:		108	

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. **Мультимедийные технологии**, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. **Дистанционная форма консультаций** во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. **Компьютерные технологии и программные продукты**, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Отчет по практике должен иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного анализа деятельности организации и его

результаты. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, списка используемой литературы, заключения, приложений. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц (не включая Приложения).

Оглавление отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования (минимум 3 года), вопросы, изучаемые студентом в конкретной организации.

Основная часть описывается результаты исследования, выявленные резервы в деятельности организации и рекомендуемые мероприятия.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

В список литературы следует включать ссылки на научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), электронные ресурсы, законодательные акты. Рекомендованная литература отражена в разделе 9 программы практики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, грамотно, четко и логически последовательно. Требования к оформлению и форматирование отчета о практике: шрифт основного текста TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт; полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы должны иметь поля: левое, правое, вернее, нижнее, шириной соответственно – 3,5 см, 1,5 см, 2,0 см, 2,0 см. Выравнивание абзаца основного текста осуществляется по ширине страницы.

Номер страницы размещается в верхнем колонтитуле справа. Нумерация всех страниц сквозная: от титульного листа до последней страницы документа, арабскими цифрами без дополнительных символов.

Названиям разделов оглавление, разделы, заключение, список используемой литературы, приложение присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; регистр – все прописные; выравнивание абзаца – по центру страницы; интервал после абзаца – 42 пт. (что соответствует двум пустым абзацам с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; отступ первой

строки абзаца – 1,25 см; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Все литературные источники, на которые в тексте делаются ссылки или упоминания, должны быть описаны в специальном разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ». При оформлении литературы следует учесть, что законодательные акты располагаются в начале списка, затем научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), последними размещаются электронные ресурсы. Год издания используемых в работе научно-теоретических источников не должен превышать трех лет. Нумерация литературных источников осуществляется арабскими цифрами. Параметры абзаца: красная строка – отсутствует; отступы абзаца – отсутствуют; табуляция с выравниванием по левому краю – 0,75 см.

К защите отчета студент готовит доклад и презентацию. План доклада включает в себя следующие разделы:

- актуальность темы исследования;
- цели и задачи исследования;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- основные результаты исследования.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Каковы цели вашего исследования?
2. Насколько тема вашего исследования актуальна для организации?
3. Какие основные локальные акты вы анализировали в ходе практики?
4. Какие знания, умения и навыки вы приобрели во время практики?
5. Какие проблемы в изучаемой сфере деятельности организации вами выявлены?
6. Какие результаты исследования служат доказательной базой выявленных проблем и резервов в изучаемой сфере деятельности организации?
7. Методы и методики научного исследования, применяемые вами в процессе подготовки отчета по практике?
8. Возможные управленческие решения по использованию выявленных резервов?
9. Какие способы решения выявленных проблем можно рекомендовать организации?
10. Оцените риски реализации ваших рекомендаций?

11. Какой экономический и социальный эффект возможно получить при реализации ваших рекомендаций?
12. Как предлагаемые Вами меры повлияют на финансовые результаты деятельности объекта исследования?
13. Учетная политика организации?
14. Какие методы начисления амортизации применяются в организации?
15. Необходимы ли исследуемой организации дополнительные методы финансового контроля?
16. Какие методы и виды финансового или налогового планирования применяются объектом исследования?
17. Как предложенные Вами решения проблем отразятся на финансовом положении организации?

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Отчет сдается на кафедру для его регистрации. Зарегистрированный отчет передается руководителю, который составляет отзыв, оценивает и допускает к защите.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты. Защита отчета проводится после проверки отчета руководителем и устранения замечаний студентом-практикантом.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по производственной практике представлены в приложении 1.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой: оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или "не удовлетворительно" при защите отчета, приобретает академическую задолженность.

Итоги преддипломной практики обсуждаются на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

9.1 Основная литература

1. Финансы : учебник / С. А. Белозеров [и др.] ; отв. ред. В. В. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 933 с.
2. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" (степень-бакалавр) и специальности/профилю "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Г. М. Лисович, И. С. Шутова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. – 166 с.
3. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебник : [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"] / Г. М. Лисович. - Москва : Вузовский учебник, 2013. – 316.
4. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности : практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дело и сервис, 2015. - 159 с.
5. Аудит. Теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / [Н. А. Казакова и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М. :Юрайт, 2015. - 380, [5] с.

9.2 Дополнительная литература

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>.
2. Финансы: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / под общ. ред. Н. И. Берзона; ред. Н. И. Берзон. - М.: Юрайт, 2015. - 590 с.
3. Контроль и ревизия: [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности (080109) "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"] / [Е. А. Федорова и др.]; под ред. Е. А. Федоровой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 238 с.

9.3 Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

2. Офисный пакет приложений MicrosoftOffice (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - AcrobatProfessional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

4. Kaspersky Endpoint Security длябизнесаСтандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 yearEduicational License (лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019)

5. Kaspersky Endpoint Security длябизнесаСтандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 yearEduicationalLicense (лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021)

6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО

9.4 Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети ИНТЕРНЕТ

Электронные библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система «Лань» e.lanbook.com (договор № 22-2-19 от 08.07.19)

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>(договор № 2/5-20)

3. Национальная электронная библиотека (Договор №101 / НЭБ / 2276 от 06.06.17)

Электронные библиотеки

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru

5. Научная библиотека Красноярского ГАУ www.kgau.ru/new/biblioteka [Ирбис 64](http://www.kgau.ru/new/biblioteka)) (web версия) договор сотрудничества от 2019 г.).

Информационные справочные системы

6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>(договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.16).

7. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>

Научные базы данных и профессиональные сайты

8. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevierscience.ru (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)

10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченной возможностями здоровья
1	2	3
Специальные помещения: Долгосрочные договоры: № 754/22-18 от 23.04.16; № 982/22-20 от 15.06.20; № 970/22-20 от 25.02.20; № 894/22-19 от 26.02.19;	Бухгалтерия – рабочие места сотрудников бухгалтерии, укомплектованные специализированной мебелью, стеллажи, периодические издания, законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учета и финансов, бухгалтерские документы на бумажном носителе и в автоматизированной системе учета, компьютеры, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Internet,	Частично приспособлены

№ 173-1/п-1874 от 26.03.18;	сейф, кассовый аппарат, счетчик банкнот.
№ 787/22-18 от 23.05.18;	Комплект лицензионного программного обеспечения:
№ 796/22-18 от 20.06.18;	операционная система Windows (лицензия); офисный
№ 785/22-18 от 22.05.18;	пакет приложений MicrosoftOffice (лицензия); Система
№ 825/22-18 от 22.10.18;	программ для автоматизации учета 1С: Предприятие
№ 816/22-18 от 15.09.18;	(конфигурации «Бухгалтерия предприятия») (лицензия);
№ 699/22-18 от 20.02.18;	антивирусное программное обеспечение (лицензия);
№ 756/22-18 от 19.03.18;	справочно-правовые системы: Гарант, КонсультантПлюс,
№ 797/22-18 от 20.06.18;	ГлавБух (лицензия).
№ 783/22-18 от 27.04.18;	
№ 705/22-18 от 27.02.18;	Долгосрочные договоры на проведение практики
№ 759/22-18 от 19.03.18;	обучающихся между ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и
№ 695/22-18 от 19.02.18;	следующими организациями:
№ 415/М-18 ЭУ от 19.04.18;	АО «Свинокомплекс «Красноярский» (663060,
№ 980/22-20 от 16.03.20.	Красноярский край, Большемуртинский р-н, п.г.т. Большая Мурта, ул. Октябрьская, 93/2) – договор № 754/22-18 от 23.04.16; АО «Агрохолдинг Сибиряк» (662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Кооперативная, 16) – договор № 982/22- 20 от 15.06.20); ОАО «Тайнинское» (663641, Красноярский край, Канский район, с. Астафьевка, ул. Победы, 29) – договор № 970/22- 20 от 25.02.20); ОАО «Красное» (662367, Красноярский край, Балахтинский р-н, д. Красная, ул. Центральная, 25) – договор № 894/22-19 от 26.02.19); ОАО «Молоко» (662603, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Февральская, 20) – договор № 173-1/п- 1874 от 26.03.18); ООО «Михайловское» (663664, Красноярский край, Ирбейский р-н, д. Михайловка, ул. Ленина, 39) – договор № 787/22-18 от 23.05.18); ООО «Назаровское молоко» (662202, Красноярский край, г. Назарово, ул. Суворова, 9/21) – договор № 796/22-18 от 20.06.18); ООО «КХ Родник» (662349, Красноярский край, Балахтинский р-н, с. Тюльково, ул. Молодежная, 39) – договор № 785/22-18 от 22.05.18); ООО «Новая Заря» (665040, Иркутская область, Тайшетский р-н, с. Старый Акульшет, ул. Комсомольская, 1А) – договор № 825/22-18 от 22.10.18); ООО СХП «Дары Малиновки» (660032, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Соревнования, 25) – договор № 816/22-18 от 15.09.18); СПК «Солонцы» п. Солонцы (660015, Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Солонцы, ул. Новостроек, 9) – договор № 699/22-18 от 20.02.18); ООО «Чебулинское» (652270, Кемеровская область – Кузбасс, Чебулинский р-н, пгт. Верх-Чебула, ул. Советская, 2А) – договор № 756/22-18 от 19.03.18); ОАО «Красноярскагроплем» (660015, Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Солонцы, ул. Молодежная, 21/1) – договор № 797/22-18 от 20.06.18); ОАО «Племзавод Красный маяк» (663621, Красноярский край, Канский р-н, п. Красный Маяк, ул. Победы, 62) – договор № 783/22-18 от 27.04.18); МП ЭМР «Эвенкийская база снабжения» (648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Кочечумская, д. 13) – договор № 705/22-18 от 27.02.18); ООО «Агросфера» (660048, Красноярский край, г.

Красноярск, ул. Брянская, 280/3/1) – договор № 759/22-18 от 19.03.18); ООО «Агрохолдинг Камарчагский» (663508, Красноярский край, Манский р-н, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5) – договор № 695/22-18 от 19.02.18); ООО «Учхоз Миндерлинское» (663053, Красноярский край, Сухобузимский р-н, п. Борск, ул. Ленина, 4) – договор № 415/М-18 ЭУ от 19.04.18); КрасНИИСХ – обособленное подразделение ФИЦ КНЦ СО РАН (660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 66) – договор № 980/22-20 от 16.03.20).
--

Тематика выпускных квалификационных работ

1. Оценка финансового состояния предприятия (организации).
2. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации).
3. Анализ использования основных производственных средств.
4. Анализ использования трудовых ресурсов, производительности и оплаты труда.
5. Анализ производства и себестоимости продукции (по видам продукции).
6. Анализ финансовых результатов от продажи продукции (по видам продукции или по отрасли).
7. Учет и аудит расчетов по оплате труда.
8. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Учет и анализ производственных запасов.
10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
11. Учетная политика предприятия.
12. Учет и анализ финансовых результатов.
13. Анализ финансовой отчетности.
14. Учет и анализ затрат на производство продукции.
15. Учет и анализ готовой продукции.
16. Учет и анализ себестоимости продукции.
17. Тема по выбору студента.

Структура отчета по преддипломной практике

1. Титульный лист. На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации - базы практики и их подписи.

2. Содержание.

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. К отчету о преддипломной практики прикладывается отзыв руководителя практики от предприятия о преддипломной практике студента-практиканта, а также заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников

Рецензия

на рабочую программу по производственной (преддипломной) практики для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК»), разработанную к.э.н., доцентом кафедры бухгалтерского учета и статистики Кочелоровой Г.В.

Производственная (преддипломная) практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и бухгалтерский учет»).

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить теоретические положения и действующую методологию учета, анализа, внутреннего и внешнего контроля в организациях различных форм собственности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций.

В течение этого периода студенты должны ознакомиться с практикой организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности на примере конкретной организации. Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки бакалавра.

Рецензируемая программа по производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Порядком оформления рабочих программ в Красноярского ГАУ и включает в себя: цель и задачи практики, место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО, требования к результатам прохождения производственной (преддипломной) практики, перечень осваиваемых компетенций, структуру и содержание практики, а также фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

В целом рабочая программа по производственной (преддипломной) практики для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и бухгалтерский учет») отвечает требованиям, предъявляемым к данному типу документов, и рекомендуется для использования в учебном процессе.

Рецензент:

директор ООО «ТекстильДом»

П.А. Демченко

Подпись Демченко П.А. удостоверяю
специалист ОК Лисихина Г.И.

