

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.
Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля



**Методические рекомендации
по преддипломной практике**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Программы подготовки: Бухгалтер-аналитик хозяйствующих
субъектов

Уровень высшего образования: Магистратура

Формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2018

Тамбов, 2017

Авторы-составители:

Кандидат экономических наук, доцент Коровина Л.Н.

Кандидат экономических наук, доцент Турбина Н.М.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратура) (приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015г. № 321).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля «30» мая 2017 года Протокол №10

Содержание

Введение	4
1. Цели преддипломной практики	4
2. Задачи преддипломной практики	5
3. Место преддипломной практики	6
4. Формы проведения преддипломной практики	6
5. Место и время проведения практики	7
6. Требования к результатам преддипломной практики	8
7. Структура и содержание преддипломной практики	19
8. Руководство преддипломной практикой	22
9. Обязанности студента-практиканта	24
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	25
11. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	27
12. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	27
13. Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении преддипломной практики	29
14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	35
Приложения	38

Введение

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом направления 38.04.01. «Экономика» магистерской программы «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана очной и заочной форм обучения.

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов в подготовке высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета и анализа и проводится на втором курсе (третьем курсе для заочной формы обучения). Прохождение преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных магистрантами в период обучения в университете, их закрепление, а также освоение практических навыков в сфере профессиональной деятельности. Важнейшей задачей прохождения преддипломной практики является сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации, практическое обоснование изложенных в работе выводов и предложений.

Теоретические познания в каждом виде бизнеса становятся полноценными только в случае наличия практического обучения будущих специалистов. Поэтому в основу учебного процесса магистрантов включена преддипломная практика, проводимая на предприятиях различных форм собственности.

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики магистрантов направления 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения по магистерским программам;
- формирование практических навыков в области бухгалтерского учета и экономического анализа.

Основная цель прохождения практики - сбор практического материала по магистерской диссертации, практическое обоснование изложенных в работе выводов и предложений.

Практика позволяет магистрантам изучить механизм функционирования бухгалтерской службы, процедуру осуществления бухгалтерского учета объектов исследования, проведения экономического анализа отдельных показателей, а также получить необходимые практические данные для расчетной части магистерской диссертации.

2. Задачи преддипломной практики

Основными прикладными задачами практики являются:

- завершающая стадия работы (практические расчеты) над магистерской диссертацией;

- обучение магистрантов навыкам академической работы, включая подготовку и проведение научных исследований, написание научных работ;

- обсуждение проектов и готовых исследовательских работ магистрантов;

- выработка у магистрантов навыков научной дискуссии и презентации исследовательских результатов (на защите отчета по преддипломной практике).

С самого начала преддипломная практика ориентирована на подготовку магистерской диссертации. Промежуточной формой ее подготовки в рамках второго года обучения магистрантов является написание отчета по практике, который рассматривается как важный этап в процессе подготовки магистерской диссертации.

В период прохождения преддипломной практики студент приобретает определенные навыки работы по избранной специальности, собирает фактический материал о деятельности организации и использует его при подготовке отчета о практике и для написания магистерской диссертации по выбранной теме.

3. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.01 «Экономика»

Преддипломная практика магистрантов Института экономики, управления и сервиса направления 38.04.01 «Экономика» магистерской программы «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» завершает процесс подготовки магистрантов и проводится в соответствии с учебным планом в 4 семестре для очного отделения (5 семестре для заочного отделения), рассчитана на 8 недель (при 8-часовом рабочем дне и 5 рабочих днях). Она основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных магистрантом при изучении всех дисциплин учебного плана и прохождении всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

Объем времени, отведенный на раздел Б2.П2. учебного плана магистров программы «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» Преддипломная практика составляет 12 зачетных единиц (432 учебных часа).

Преддипломная практика по магистерской программе «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» может быть организована в организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости).

Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» ТГУ им. Г.Р. Державина.

4. Формы проведения преддипломной практики

Основной формой проведения преддипломной практики является стационарная или выездная практика на предприятиях (в организациях), где магистрант непосредственно участвует в процессах ведения учета, экономического анализа и аудита. В случае, если квалификационная работа магистранта по направлению «Экономика» (магистерская программа «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов») носит исследовательский характер, стажировка возможна в структурном подразделении

университета, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), располагающем необходимыми материалами для проведения научно-исследовательской деятельности по выбранной теме исследования.

В случае, если студент выбрал выездной вид практики, он должен написать заявление по форме, указанной в Приложении 1.

Для руководства практикой, назначаются два руководителя:

- от Университета;
- от предприятия (учреждения, организации).

Для руководства практикой обучающихся в структурных подразделениях Университета назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвуют в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики с соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 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.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие магистранту в выполнении программы практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия или ИФНС должен привлекать практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

5. Место и время проведения практики

Преддипломная практика проводится в четвертом семестре для очного отделения (в 5 семестре для заочного отделения) и имеет продолжительность 11 недель. Место проведения практики магистерской ООП определяется на основе заключенных договоров с предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия обучающегося в производственных и аналитических процессах, степень доступности данных о производственных и аналитических процессах на базе практики и содержание отчета о практике. Базой практики могут служить:

- бухгалтерские, налоговые, финансовые, аналитические и консалтинговые службы организаций и предприятий различных форм собственности;
- исполнительные и представительные органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность по направлению подготовки магистранта. Также место практики должно соответствовать выбранному направлению исследова-

тельской работы магистранта и теме его магистерской диссертации.

В настоящее время в Институте имеется перечень организаций - баз прохождения практики. Из данного перечня возможен выбор места практики для магистранта. Взаимоотношения между вузом и организацией (предприятием) строятся на основе безвозмездного договора. При этом допускается выбор места прохождения практики не из этого перечня, по желанию магистранта, с учетом выше обозначенных требований, предъявляемым к месту преддипломной практики. При наличии основного места работы у магистранта, при совпадении профиля данной организации и темы диссертационного исследования, допускается прохождения преддипломной практики на базе данной организации.

6. Требования к результатам преддипломной практики

Объектами профессиональной деятельности магистров являются поведение хозяйствующих субъектов: выбор формы ведения бухгалтерского учета, рациональное использование учетной политики для целей бухгалтерского учета и договорной политики в целях оптимизации финансовых результатов хозяйствующего субъекта, рациональное ведение бухгалтерского учета; выбор методики анализа объекта исследования.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится магистр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для реше-	Знать: русский и иностранный язык как средство осуществления практического взаимодействия в языковой среде и в искусственно созданном языковом контексте Уметь: использовать различные

	ния задач профессиональной деятельности	формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности. Владеть: навыками коммуникации в профессиональной, в том числе иноязычной, среде.
ОПК-2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы профессиональной солидарности и корпоративности; особую форму ответственности, обусловленную предметом и родом хозяйственной деятельности.
		Уметь: проектировать профессиональное взаимодействие с учетом принципа толерантности
		Владеть: знаниями о профессиональной этике в объеме, позволяющем вести организационно-управленческую работу в коллективе на высоком современном уровне
ОПК-3	Способность принимать организационно-управленческие решения	Знать: основы принятия организационно-управленческих решений на всех уровнях управления
		Уметь: формулировать организационно-управленческие задачи и возможные варианты их решения
		Владеть: знаниями для осуществления организационно-управленческой работы на высоком современном уровне.
ПК-1	Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Знать: современные междисциплинарные подходы к обобщению и критической оценке результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, с целью выявления перспективных направлений и составления программ исследований.
		Уметь: применять современные междисциплинарные подходы к обобщению и критической оценке результатов научных исследований, и их ранжированию по перспективности направлений с целью формирования научных программ.

		Владеть: навыками применения на практике методов обобщения и оценки перспективных результатов научных исследований российских и зарубежных ученых с целью составления программ будущих исследований.
ПК-2	Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: основы и методы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.
		Уметь: аргументированно обосновать тематику выбранного научного направления, а также ее теоретическую и практическую значимость.
		Владеть: полным методическим аппаратом для обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.
ПК-3	Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать: основы составления программы исследования.
		Уметь: выявлять наиболее перспективные направления для научного исследования, выдвигать собственные суждения по данной проблематике.
		Владеть: умением выбрать и применить наиболее эффективные навыки самостоятельной исследовательской работы.
ПК-4	Способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знать: способы представления результатов исследования, в том числе в виде статьи или доклада, их формы, структуру и приемы написания.
		Уметь: сформировать структуру доклада или статьи, отражающих результаты исследования, выбрать приемы написания сообразно поставленным целям.
		Владеть: навыками представления результатов исследования в виде статей и докладов.

ПК-8	Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро и макроуровне	Знать: современные методы эконометрического и статистического анализа.
		Уметь: использовать полученные навыки и знания при принятии стратегических решений на различных уровнях управления.
		Владеть: современными приемами и способами подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики.
ПК-9	Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Знать: основные особенности использования различных источников информации при осуществлении аналитической деятельности.
		Уметь: применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач, способен аргументировано сравнить различные решения поставленных задач.
		Владеть: современными приемами и способами проведения экономических расчетов.
ПК-10	Способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	Знать: основы прогнозирования социально экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом, а также закономерности функционирования современной экономики
		Уметь: формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов на микро- и макроуровне
		Владеть: методами и приемами анализа социально-экономических показателей, а также методикой построения эконометрических моделей

Конкретные требования, которые предъявляются к магистрантам магистерской программы «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов», зависят от места прохождения практи-

ки и функциональных обязанностей на рабочем месте и *от темы магистерской диссертации.*

7. Структура и содержание преддипломной практики

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика). определение конкретного предмета деятельности магистранта на время прохождения практики	15	Собеседование Календарный план
2.	Изучение работы организации – базы прохождения практики.	55	Отчет
3.	Сбор и обработка эмпирического материала по проблеме диссертации. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи	302	Отчет
4.	Ведение и оформление дневника практики	20	Дневник практики
5.	Составление и оформление отчета по преддипломной практике	30	Отчет
6.	Подготовка доклада по материалам практики	10	Защита отчета по практике
7.	Всего	432	

Содержание преддипломной практики определяется темой магистерской диссертации, выбранной магистрантом и утвержденной научным руководителем. В процессе прохождения практики магистрант проводит научное исследование организации – базы прохождения практики.

В зависимости от места прохождения практики студент изучает положения учетной политики организации для целей бухгалтерского учета. В процессе прохождения практики магистрант проводит научное исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта - места прохождения практики (коммерческого предприятия, кредитной организации, страховой компании и т.д.), изучает его организационную структуру, финансовые потоки, выделяет основные

проблемы в области бухгалтерского учета и анализа, разрабатывает направления по совершенствованию организации бухгалтерского учета и анализа, связывает полученные результаты с общим состоянием деятельности хозяйствующего субъекта - базы практики.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Рекомендуется включать разделы и проводить преддипломную практику по следующему тематическому плану.

1. Знакомство с организацией - местом прохождения практики (изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется преддипломная практика).

2. Составление индивидуального плана преддипломной практики, согласование его с руководителем практики от Института и с руководителем практики по месту прохождения практики (разработка научного плана и программы проведения научного исследования, разработка инструментария планируемого исследования).

3. Теоретический этап преддипломной практики (определяется круг научных проблем для исследования, теоретически обосновывается тема диссертации, изучается специальная литература, в том числе и иностранная, делается обзор нормативно-правовых актов по теме магистерской работы, который необходимо включить в отчет о прохождении преддипломной практики).

4. Предварительный этап исследования по базе практики (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета).

5. Непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения матери-

ала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации).

6. Оценка и интерпретация полученных результатов.

7. Заключительный этап преддипломной практики (окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию организации учета и анализа объекта исследования, а также финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения преддипломной практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации).

8. Составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов и рекомендаций для более эффективной работы организации). Результаты научно-исследовательской работы в процессе преддипломной практики должны быть оформлены в виде отчета.

9. Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения преддипломной практики (выбор научной проблематики для статьи, выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике, непосредственная подготовка текста статьи).

10. Работа над отчетом по преддипломной практике (подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от предприятия и от вуза, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики).

В каждом конкретном случае программа преддипломной практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

8. Руководство преддипломной практикой

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам

могут быть выделены рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. Магистранты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах. В соответствии с учебным планом устанавливается:

- время прохождения практики;
- дата сдачи отчетных документов на выпускающую кафедру;
- срок проведения защиты отчета по практике.

Для координации преддипломной практики магистранта ему назначается руководитель практики от вуза и руководитель по месту прохождения практики. Допускается, чтобы руководителем практики от вуза являлся научный руководитель магистранта. Таким образом, непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- магистрант Института, направленный на практику;
- руководитель практики от Института (преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство преддипломной практикой магистрантов осуществляет деканат Института совместно с профилирующей кафедрой. Общее руководство и контроль за разработку плана практики и прохождение преддипломной практики магистрантами направления «Экономика» магистерской программы «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов» возлагаются на Руководителя образовательной программы. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики магистранта осуществляются его научным руководителем.

Тему исследования магистрант может выбрать самостоятельно, согласовав ее с научным руководителем практики от Института. Задание по преддипломной практике предполагает, что магистранты обязаны проводить в период прохождения практики научное исследование в рамках написания магистерской диссертации. Такое задание может быть дано руководителем одному или группе из двух-четырех магистрантов.

Научный руководитель магистранта:

- согласовывает программу преддипломной практики и календарные сроки ее проведения с руководителем образовательной программы подготовки магистров;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов магистрантов по результатам преддипломной практики.

Магистрант при прохождении преддипломной практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

Предусматриваются следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы магистрантов:

- планирование исследовательской работы;
- проведение исследовательской работы;
- корректировка плана исследовательской работы;
- составление отчета о преддипломной практике;
- защита выполненной работы.

Магистрант, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на преддипломную практику, которую проходит в свободное от учебы время.

9. Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики магистрант - практикант должен:

явиться на инструктаж или на общее организационное собрание в назначенное время кафедрой;

получить в деканате (кафедре) направление в принимающую организацию; получить от преподавателя - руководителя практики от Института индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

составить индивидуальный план прохождения практики;

изучить предусмотренную программу и методические указания по прохождению практики.

Магистрант - практикант при прохождении практики обязан:

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

- соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка;

- точно и своевременно выполнять указания руководителя преддипломной практики от предприятия;

- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

- вести дневник практики, где ежедневно отражать место и характер работы;

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от Института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета по практике;

- принимать активное практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей по месту прохождения практики;

- апробировать научные предложения и гипотезы, сформулированные в ходе подготовки магистерской диссертации;

- выявить возможные проблемы, существующие в финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;

- вносить авторские предложения и рекомендации по со-

вершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики;

- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики);

- выполнять все задания и указания руководителя практики от Института

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Перед прохождением практики магистрант должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими в Институте экономики работу магистрантов в ходе прохождения практики, являются Индивидуальная программа практики и Дневник практики. По окончании практики предусмотрено представление магистрантом отчета по практике. В период прохождения преддипломной практики магистрант должен ознакомиться с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по основным образовательным программам.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к нормативно-правовой, справочной, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Магистру-практиканту рекомендуется совместно с руководителем практики составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики

Магистранты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал для написания магистерской диссертации, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, пред-

ставляемые затем в рамках выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме; составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время практики магистрант должен завершить набор материала для написания магистерской диссертации, обработать его и сделать ключевые выводы по теме исследования.

Важной составляющей содержания преддипломной практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где магистрант проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

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

Для определения базы практики студент магистерской программы может использовать информационный поиск в Интернете, университетских и кафедральных базах данных и СМИ. Для заключения договора с предприятием (организацией), выбранных в качестве базы практики, используются шаблоны писем в организации о направлении студентов на практику, бланки договоров на проведение практики.

При проведении преддипломной практики используются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- инструктаж;
- консультация;
- Беседа;
- работа с литературными источниками;
- работа с электронными источниками и базами данных;
- научно-исследовательская работа;
- сбор, первичная обработка и анализ материала;
- практикум.

12. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета, дневника прохождения практики и характеристики с места прохождения практики.

В Дневнике прохождения преддипломной практики отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя. По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики.

Отчет прохождения практики должен отражать результаты работы магистранта, осуществленной на месте прохождения преддипломной практики. Отчет является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики. Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной индивидуальной программой, применительно к особенностям выбранной темы магистерской диссертации и места прохождения практики.

В отчете по преддипломной практике должны быть отражены:

- Сроки и место проведения практики.
- Получение практических навыков научно-исследовательской работы, подготовки научного материала по требуемой тематике в диссертации.
- Материалы для отдельных глав магистерской диссертации.

▪ Отзыв руководителя по практике, к которому прикреплен магистрант о качестве выполнения работ магистрантом.

Объем отчета должен составлять не менее 35–40 страниц машинописного текста (шрифт Times New Roman, полуторный интервал, 14 кегль). Приложения к отчету должны присутствовать в обязательном порядке (приложения не включаются в общий объем отчета). В Приложениях не следует помещать материал, являющейся основным для доказательства научных гипотез и подтверждения выводов, полученных по итогам научно-исследовательской деятельности на практике. Кроме того, не допускается прилагать к отчету пустые (не заполненные) бланки – первичной документации, налоговых деклараций и прочих документов.

Невыполнение требований к оформлению отчета, включая его минимальный и максимальный объем, может привести к снижению итоговой оценки по результатам преддипломной практики магистранта. Отчет о прохождении практики магистрант обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики.

В течение 5-ти рабочих дней руководитель практики проверяет отчет, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите практики (с презентацией основных положений отчета о практике). Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в комиссии, в которую входят научный руководитель магистерской программы, научный руководитель магистранта на основании защиты оформленного отчета и характеристики с места прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в форме устного сообщения магистранта, в котором он должен:

- обозначить методы, применяемые в ходе осуществления научно-исследовательской деятельности на практике;
- отразить основные полученные результаты и выводы, сделанные в ходе прохождения преддипломной практики;
- сформировать научную новизну исследования.

После устного выступления магистранту задаются вопросы по содержанию практики, на которые должны быть получены

ответы.

По итогам положительной аттестации магистранту выставляется оценка «зачтено». Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации магистрантов.

13.Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

По итогам практики магистрант должен представить на кафедру Бухгалтерского учета и налогового контроля руководителю практики отчет, дневник преддипломной практики, календарно-тематический план и отзыв (характеристику), подписанный руководителем предприятия-базы практики и скрепленный печатью

Рукопись отчета о преддипломной практике сдается на кафедру руководителю практики в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре.

Во введении описываются участки прохождения практики на базовом предприятии или в инспекции ФНС в соответствии с календарным планом-графиком, и обозначаются основные вопросы и направления, рассмотренные магистрантом во время прохождения практики.

Отчет о преддипломной практике должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист (Приложение 2);
- 2) рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3)
- 3) Дневник прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Приложение 4)
- 4) характеристика на магистранта (Приложение 5)
- 5) Индивидуальное задание (Приложение 6);
- 6) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 7) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике (Приложение 7);

8) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;

9) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;

10) приложения (прилагать пустые (не заполненные) бланки деклараций и иных документов нельзя).

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

В основной части отчета дается общая характеристика базового предприятия, в том числе его учредительных документов и анализ выполнения им основных экономических и финансовых показателей. Анализируемый период определяется исходя из специфики предприятия и наличия форм финансовой отчетности во время прохождения практики. Основной упор в содержательной части отчета делается на изучение того аспекта деятельности базы практики, который рассматривается в выполняемой магистерской диссертации. Содержание отчета о преддипломной практике должно быть напрямую связано с содержанием второй главы магистерской диссертации.

Основная часть не должна содержать текста, переписанного из учебника. Все рассматриваемые вопросы ведения бухгалтерского учета должны быть описаны в отчете с точки зрения практики их выполнения на предприятии. Причем, первичные документы и учетные регистры должны не просто прилагаться, а их данные должны найти отражение в основной части отчета. В заключении магистрант должен сделать выводы и обосновать конкретные предложения по совершенствованию бухгалтерского учета базы практики, по повышению эффективности исследуемого показателя на базовом предприятии.

Требования к оформлению рукописи:

- текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа, через 1,5 интервала, кегль – 14 Times New Roman;

- число знаков в строке - 60-65, число строк на одной странице - 28-30;

- размер полей на странице: верхних и нижних - не менее 20 мм, левых - не менее 30 мм, правых - не менее 10 мм;
- размер абзацного отступа – 1,25 мм;
- основной текст выравнивается по ширине страницы.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, печатается строчными буквами. Прописными - заглавные буквы и аббревиатуры.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются.

Формулы в тексте располагаются с выравниванием по центру и помещаются под текстом, в котором указывается применение этой формулы. Формулы и символы вписываются от руки (если этого нельзя сделать с помощью ПЭВМ) черными чернилами. Сразу после формулы ставится запятая, затем с новой строки после слова "где" следует экспликация с расположением в виде колонки. В экспликацию формул включают все ранее нерасшифрованные буквенные обозначения величин в той последовательности, в которой они расположены в формуле. При этом, если правая часть формулы представляет собой дробь, то сначала поясняют обозначение величин в числителе, а затем - в знаменателе. Выравнивание колонки происходит по знаку тире. Промежуточные формулы нумеруются строчными буквами русского алфавита в круглых скобках, а основные арабскими. Все номера проставляются у правого поля страницы против нижней строки математического выражения.

В тексте отчета должны быть приведены таблицы, схемы, графики, расчеты и т. п. Графический материал (рисунки, схемы, диаграммы) располагаются после текста, в котором дается на него ссылка, или в приложениях (если он занимает достаточно большой объем).

На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подписи под рисунком, которая включает в себя: порядковый номер со словом "Рис.", название, поясняющее содержание иллюстрации, расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дается с новой строки и отделяется точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с

перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует.

В конце названия или подрисуночного текста точка не ставится. Нумерация иллюстраций должна быть сквозная через всю работу. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами.

При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с левой стороны листа. Знак «№» не ставится. Далее после знака «тире» дается название таблицы, в котором отражается содержание таблицы, единицы измерения, при необходимости - период времени, за который представлены данные в таблице. Точка в конце названия не ставится.

Нумерация таблицы должна быть сквозной через всю работу.

Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В качестве варианта целесообразно рассмотреть вынос объемной таблицы в приложения

В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится прочерк или слова «Нет», «Данные отсутствуют». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в середине нижнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинает проставляться с третьей страницы. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

В качестве приложений могут выступать:

- копии форм бухгалтерской и статистической отчетности за отчетный период, как правило, за год;
- налоговые декларации;
- положения учетной политики;
- акты проведения камеральных и выездных налоговых проверок;
- статистические и другие вспомогательные материалы, использованные студентом для проведения расчетов.

Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: Приложение 1. Нумерация материалов приложения производится в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

Рукопись отчета подписывается автором на последней странице заключения с указанием даты.

Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Магистранты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период прохождения практики работы. Дневник ведется ежедневно (в рабочие дни) и сдается вместе с отчетом по практике на кафедру бухгалтерского учета и налогообложения.

В дневник заносятся все выполняемые работы. В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные материалы и другая литература, изученная студентом в период прохождения практики, отмечаются производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе. В

дневнике студент может высказать свое мнение и сделать выводы об организации практики.

Ответственный руководитель практики от базового предприятия дает характеристику и выставляет дифференцированную оценку. Характеристика должна быть подписана руководителем преддипломной практики от предприятия и заверена печатью.

Дневник студента по преддипломной практике вместе с отчетом сдается на кафедре в **трехдневный срок** после окончания практики.

База прохождения преддипломной практики должна создать все необходимые условия для получения магистрантами в период прохождения практики знаний по профилю в области налогов и налогообложения и предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией для сбора материала в целях написания магистерской диссертации .

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие студенту в выполнении программы преддипломной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекать студента-практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). // КонсультантПлюс

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст]: от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). // КонсультантПлюс

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 411-ФЗ.). // КонсультантПлюс

4. О формах бухгалтерской отчетности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2010г. №66н.). // КонсультантПлюс

5. О типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства». Утверждены Приказом Минфина РФ от 21.12.98 № 64н.). // КонсультантПлюс

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.). // КонсультантПлюс

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» утвержденная приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.08 г. N 60Н (ПБУ 1/2008)). // КонсультантПлюс

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99г. №43н.). // КонсультантПлюс

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99г. №32н). // КонсультантПлюс

10.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99. №33н). // КонсультантПлюс

11.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2000 г. № 154н). // КонсультантПлюс

12.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007г. №153н.). // КонсультантПлюс

13.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н.). // КонсультантПлюс

14.Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.01г. №44н.). // КонсультантПлюс

15.Абдукаримов, И.Т. Финансово-экономический анализ

хозяйственной деятельности коммерческих организаций (анализ деловой активности) [Текст]: учеб. пособ. / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов .— М.: ИНФРА-М, 2012 .— 320 с.

16.Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2015 .— 424 с.

17.Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 19-е изд., стер. — Ростов н/Д.: Феникс, 2015 .— 511 с.

18.Бухгалтерский учет /под ред. Меркуловой Е.Ю., Тамбов: ИД ТГУ им. Г.Р. Державина, 2013., с.745.

19.Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.Г. Гетьман [и др.]; [под ред. В.Г. Гетьмана] .— М. : ИНФРА-М, 2014 .— 716 с.

20.Камысовская, С.В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей [Текст]: учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова .— М.: Форум, 2014 .— 432 с.

21.Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.Г. Сапожникова .— 7-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2014 .— 452 с.

22.<http://www.garant.ru/> справочно-правовая система ГАРАНТ

23. <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система Консультант Плюс

24. <http://www.vopreco.ru> Журнал «Вопросы экономики»

25. <http://www.profiz.ru/se> Журнал «Справочник экономиста»

26. <http://www.economist.com.ru/> Журнал «Экономист»

27. <https://re-j.ru/> Журнал «Российский экономический журнал»

28. <http://www.finman.ru/> Журнал «Финансовый менеджмент»

29. <http://www.fin-izdat.ru> Журнал «Финансы и кредит»

30. <http://www.finance-journal.ru> Журнал «Финансы»

31. [http:// www. urtp.ru](http://www.urtp.ru). Журнал «Проблемы теории и практики управления»

32. <http://www.real-business.ru>. Журнал «Реальный бизнес»

33. <http://www.sf-online.ru>. Журнал «Секрет фирмы»

34. <http://www.top-manager.ru>. Журнал «Тор-Manager»
35. <http://www.expert.ru>. Журнал «Эксперт»
36. [http:// www.delinform.ru](http://www.delinform.ru). Деловая информация–
37. <http://sbornik-zakonov.ru/> Сборник законодательства Российской Федерации
38. <http://fingazeta.ru/> Финансовая газета

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени
Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
магистранта ___ курса
направления подготовки: 38.04.01. «**Экономика**»
программы подготовки: «**Бухгалтер-аналитик хозяйствую-
щих субъектов**»

ФИО, ПОЛНОСТЬЮ

В

наименование базы практики

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики
от Института экономики,
управления и сервиса:

ученая степень, должность ФИО

Руководитель практики
от организации:

(должность, ФИО)

Тамбов 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Универси-
тета
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики
(вид практики)**

Тип практики: преддипломная практика

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы №

Направление подготовки 38.04.01. Экономика.

программа подготовки Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъек-
тов

Этап	Содержание этапа практики	Даты про- хождения этапа прак- тики	Формы те- кущего кон- троля
1	Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Разработка плана прохождения практики. Заполнение дневника практики. Работа с нормативно-методической базой		Дневник практики
2	Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами. Сбор информации и материалов практики Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Дневник практики
4	Подготовка отчета по практике, Защита отчета по практике		Отчет по практике

Срок прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры **бухгалтерского учета и налогового контроля** (протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙ-
СКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.
Державина»

Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
программы подготовки
«Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов»

Студента _____
(Ф.И.О.)

База практики _____
(наименование)

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__
Руководитель практики от предприятия _____

Печать предприятия

Руководитель практики от
Института экономики, управления и сервиса _____

г. Тамбов

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течении дня	Замечания руководителя
1	2	3
	Ознакомление с программой прохождения практики.	
	Инструктаж по технике безопасности	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

магистранта Института экономики, управления и сервиса
ТГУ имени Г. Р. Державина

на _____
ФИО магистранта – практиканта

_____ проходил(а) преддипломную практику в _____
с «_» _____
по «_» _____ 201_ года.

Практика была проведена в соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки 08.04.01. «Экономика» программы подготовки «Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов». Во время практики магистрантом были сформированы и освоены компетенции на «высоком/среднем/достаточном» уровне.

Во время прохождения практики магистрант закрепил полученные теоретические знания и приобрел навыки практической работы, связанные с получаемой профессией.

Во время практики были изучены следующие вопросы:

В процессе практики _____ показал(а) хороший уровень теоретических знаний, проявил(а) умение анализировать информацию, логически мыслить и делать правильные выводы.

Тематика знаний отработана полностью. Изученный материал усвоен на «отлично/хорошо/удовлетворительно».

Согласно плану практики – практика выполнена полностью.

Руководитель практики от _____

ФИО

(должность руководителя практики и наименование места практики)

(подпись печать предприятия)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Кафедра *бухгалтерского учета и налогового контроля*

Направление подготовки *38.04.01.Экономика*,

программа подготовки *Бухгалтер-аналитик хозяйствующих субъектов*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)
тип практики

для

(*ФИО обучающегося полностью*)

Обучающегося ___ курса учебная группа № ___

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых и обязательных дисциплин, расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения по магистерской программе, и формирование практических навыков в области учета и налогового менеджмента, сбор.

1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

В процессе прохождения практики обучающийся:

проводит научное исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта - места прохождения практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

изучает его организационную структуру;

выделяет основные проблемы в области налогового учета, налогообложения и налогового менеджмента;

разрабатывает направления по совершенствованию организации учета и налогообложения.

2. Планируемые результаты практики:

закрепление знаний, полученных в ходе обучения;

овладение методикой подготовки и проведения научных исследований;

формирование навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы;

формирование умений и навыков профессиональной деятельности;

Рассмотрено на заседании кафедры (протокол от «__» сентября 201 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201 г.
(подпись обучающегося)

Введение

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходима для закрепления теоретических знаний и получения профессиональных умений и опыта практической работы на соответствующих предприятиях и учреждениях, овладения методами и приемами анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с их деятельностью, сбора, обобщения и анализа материалов.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- приобретение и развитие способностей проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- развитие способности анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

В процессе практики необходимо овладеть следующими умениями и приобрести опыт:

- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность предприятий;
- рассчитывать налоги, подлежащие перечислению в бюджет;
- оценивать эффективность использования имеющихся ресурсов, финансовую устойчивость;
- документально оформлять результаты анализа, готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- прогнозировать эффективность деятельности предприятия в соответствии с принятыми решениями и обеспечить их выполнение;
- оформлять необходимую экономическую документацию в соответствии с принятыми нормами.