

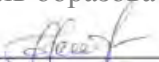
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы  А.Х. Шидов

«25» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института (декан
факультета)

 М.Х. Гукешоков

«25» 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2021

Программа практики предназначена для студентов *очной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 8 семестра, 4 курса и *заочной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», 5 курса.

Программа практики составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59425).

Составители

_____ А.Х. Шидов

_____ А.П. Кушхов

_____ Б.В. Казиева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	4
	1.1 Цель практики	4
	1.2 Задачи практики	4
	1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	5
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3	Место практики в структуре образовательной программы	8
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	8
5	Содержание практики	9
6	Формы отчетности по практике	10
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
	7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	13
	7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	16
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
	8.1 Основная литература	16
	8.2 Дополнительная литература	17
	8.3 Интернет-ресурсы	18
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	19
	Приложения	

1 Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1 Цели практики

Целью преддипломной практики является формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе).

1.2 Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за преддипломной практикой;
- развитие научно-исследовательского мышления, формирование умений и навыков рассматривать тему выпускной квалификационной работы с учетом связей с другой научной тематикой;
- сбор практических материалов, их систематизация и обработка для целей выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие умений и навыков применения системного подхода и методов анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности;
- развитие умений и навыков использования диалектических принципов единства и многообразия культур;
- развитие умений и навыков использования инструментов и методов управления временем при выполнении проектной деятельности;
- развитие умений и навыков планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
- развитие умений и навыков идентификации, анализа вредных факторов и опасностей техносферы и среды обитания, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для создания комфортных условий жизнедеятельности в рамках осуществляемой деятельности;
- развитие умений и навыков применения принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
- развитие умений и навыков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- развитие умений и навыков ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, организации налогового планирования;
- развитие умений и навыков проведения финансового анализа, осуществления бюджетирования и управления денежными потоками;
- развитие умений и навыков выполнения аудиторских процедур (действий);
- развитие умений и навыков оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- развитие навыков оформления отчета о производственной (преддипломной) практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Практика проводится в структурных подразделениях КБГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, в том числе на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита. При наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

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

При наличии заявления обучающегося необходимости обучения по адаптированной основной образовательной программе программа практики адаптируется в части определения мест производственной практик с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительной рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практики студентов с инвалидностью и с ОВЗ осуществляется с созданных условий архитектурной доступности. Допускается прохождение практики обучающихся с инвалидностью на базе образовательной организации.

Формы проведения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей психофизического развития обучающихся с инвалидностью, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от КБГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КБГУ и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (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 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2.1.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	
1	2	3
УК-1.1	Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность системного подхода и системного анализа; – процессы анализа и синтеза в системном исследовании. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять системный подход, методы анализа и синтеза объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками системного анализа и синтеза объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе
УК-5.1	Способен понимать и принимать диалектику единства и многообразия культур	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – толерантно взаимодействовать с представителями различных культур в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками взаимодействия с представителями различных культур в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе.
УК-6.3	Способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты и методы управления временем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать инструменты и методы управления временем в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками управления временем при выполнении задач, поставленных в бакалаврской работе
УК-7.1	Способен планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к оптимальному сочетанию физической и умственной нагрузки и обеспечению работоспособности. <p>Уметь:</p>

	работоспособности	<p>– планировать свое рабочее и свободное время в процессе выполнения задач, поставленных в бакалаврской работе, для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками обеспечения работоспособности на основании оптимального сочетания физической и умственной нагрузки, в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе</p>
УК-8.1	Способен идентифицировать, анализировать вредные факторы и опасности техносферы и среды обитания, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для создания комфортных условий жизнедеятельности в рамках осуществляемой деятельности	<p>Знать:</p> <p>– опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>– идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности в процессе прохождения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>– способностью предотвращать негативное влияние опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности в процессе прохождения практики</p>
УК-9.1	Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья	<p>Знать:</p> <p>– теоретические и методологические положения инклюзивного взаимодействия.</p> <p>Уметь:</p> <p>– использовать принципы недискриминационного взаимодействия в случаях коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья, при решении задач, поставленных в бакалаврской работе</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками недискриминационного взаимодействия при коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья, при решении задач, поставленных в бакалаврской работе</p>
ПКС-1.1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<p>Знать:</p> <p>– принципы, правила, процедуры составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.</p> <p>Уметь:</p> <p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками самостоятельного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе</p>
ПКС-1.2	Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, организовать налоговое планирование	<p>Знать:</p> <p>– принципы и правила ведения налогового учета и формирования учетной политики в соответствии с налоговым законодательством;</p> <p>– способы формирования аналитических налоговых регистров для сбора информации;</p> <p>– основы налогооблагаемой базы налогов, методики их расчета;</p> <p>– ответственность налогоплательщиков при несоблюдении налогового законодательства.</p> <p>Уметь:</p> <p>– организовывать и осуществлять налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, организовывать налоговое планирование объекта исследования, в соответствии с задачами,</p>

		<p>поставленными в бакалаврской работе.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной организации и осуществления налогового учета, налоговых расчетов, налогового планирования объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе
ПКС-1.3	Способен проводить финансовый анализ, осуществлять бюджетирование и управлять денежными потоками	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи и методики финансового анализа; – задачи и методики бюджетирования; – задачи и методики управления денежными потоками. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить финансовый анализ, осуществлять бюджетирование и управление денежными потоками объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения финансового анализа, осуществления бюджетирования и управления денежными потоками объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе
ПКС-2.1	Способен выполнять аудиторские процедуры (действия)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и виды аудита; – процедуры сбора аудиторских доказательств; – содержание методик проведения аудиторской проверки; – виды аудиторских заключений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять аудиторские процедуры (действия), в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выполнения аудиторских процедур (действий), в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе
ПКС-2.2	Способен оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, содержание сопутствующих аудиту услуг; – виды, содержание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе

3 Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы и является промежуточным этапом в формировании и развитии

компетенций, осваиваемых в дальнейшем при прохождении государственной итоговой аттестации. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и практиками и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в VIII семестре (очная форма обучения) и 5 курсе (заочная форма обучения). Объем практики, установленный учебным планом – 6 зачетных единиц (216 часов). Преддипломная практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

5 Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, осуществляющей подготовку по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Таблица 1. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: – знакомство с руководителем (руководителями) практики от кафедры; – распределение обучающихся по местам практики; – ознакомление с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; – получение обучающимися индивидуального задания на преддипломную практику; – ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по преддипломной практике	2	2
2	Основной этап	1. Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) практики от профильной организации. 2. Предоставление обучающимся руководителем практики от профильной организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда. 3. Проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 4. Согласование руководителем от профильной организации индивидуального задания обучающихся на преддипломную практику. 5. Составление и согласование руководителями от кафедры и от профильной организации рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики. 6. Выбор методов системного анализа и синтеза для решения задач, поставленных в индивидуальном задании обучающегося на преддипломную практику. 7. Взаимодействие с лицами, в том числе с	205	210

		<p>представителями различных культур и с ограниченными возможностями здоровья, для решения задач, поставленных в индивидуальном задании обучающегося на преддипломную практику.</p> <p>8. Изучение порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>9. Изучение организации и осуществления налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования в профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>10. Проведение анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для решения задач, поставленных в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>11. Проведение финансового анализа, изучение процесса осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>12. Составление программы аудита и комплекта рабочих документов для выполнения аудиторских процедур (действий), оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>13. Составление программы аудита и комплекта рабочих документов для оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>14. Обоснование и согласование с руководителями от кафедры и от профильной организации предложений и рекомендаций по совершенствованию объекта (предмета) исследования бакалаврской работы.</p> <p>15. Подготовка и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике на основе использования современных технических средств и информационных технологий и с учетом требований программы практики</p>		
3	Заключительный этап	<p>Представление отчета по производственной (преддипломной) практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике</p>	9	4

6 Формы отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении обучающимися производственной (преддипломной) практики включают в себя:

1. *Отчет по преддипломной практике*, состоящий из следующих структурных элементов:
 - титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию на преддипломную практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. *Дневник практики* включающий:

- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по преддипломной практике и его защите.

Отчет по преддипломной практике должен отвечать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005);
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

Требования к структурным элементам отчета по преддипломной практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Пример оформления титульного листа приведен в *Приложении 1*.

Содержание – в этом структурном элементе отчета приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости – пунктов) основной части отчета, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента приводят номер страницы отчета, на которой начинается данный структурный элемент. Пример оформления *Содержания* приведен в *Приложении 2*.

Введение – отражает цели и задачи практики. Также введение отчета по практике должно содержать общие сведения о профильной организации – месте прохождения практики.

Основная часть отчета по преддипломной практике – должна соответствовать выданному обучающемуся индивидуальному заданию на производственную (преддипломную) практику (*Приложение 6*).

Заключение отчета должно содержать:

- выводы о достижении цели и оценку полноты выполнения задач практики;
- выводы и рекомендации по результатам выполненного индивидуального задания на преддипломную практику.

Пример оформления заключения отчета по преддипломной практике приведен в *Приложении 3*.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с образцом, приведенным в *Приложении 4*.

Приложения – могут включать материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и моделей;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по производственной (преддипломной) практике необходимо соблюдать следующие правила оформления.

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Текст таблицы набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Пример оформления таблиц приведен в *Приложении 5*.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также, как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Пример оформления рисунков приведен в *Приложении 5*.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Требования к ведению и оформлению дневника практики

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на преддипломную практику; рабочий график (план) проведения преддипломной практики; характеристику обучающегося руководителем с места прохождения практики; заключение и оценку прохождения практики руководителем от профильной организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по преддипломной практике и его защите.

Форма дневника практики представлена в *Приложении 6*.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации – места прохождения практики. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по преддипломной практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по преддипломной практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Дневники, не заверенные в профильной организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

По результатам проверки отчета по преддипломной практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной (преддипломной) практикой, осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в VIII семестре (очная форма обучения) и 5 курсе (заочная форма обучения) в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет отчет по производственной (преддипломной) практике и дневник практики. Зачет проводится в форме устной защиты отчета по производственной (преддипломной) практике.

7.1. Результаты обучения, подлежащие проверке

Код компетенции	Оценочные средства
1	2
УК-1.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-5.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-6.3	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-7.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
УК-8.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

УК-9.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-1.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-1.2	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-1.3	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-2.1	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПКС-2.2	Отчет по преддипломной практике; Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по преддипломной практике); Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

Список типовых вопросов к зачету

1. Организационная структура профильной организации (контролируемый индикатор компетенции УК-1.1).
2. Экономическая характеристика профильной организации (контролируемый индикатор компетенции УК-1.1).
3. Методика анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. (контролируемый индикатор компетенции УК-1.1).
4. Опыт взаимодействия с представителями различных культур в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе (контролируемый индикатор компетенции УК-5.1).
5. Особенности составления рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики (контролируемый индикатор компетенции УК-6.3).
6. Особенности планирования личного и рабочего времени в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с рабочим графиком (планом) практики (контролируемый индикатор компетенции УК-7.1).
7. Особенности организации охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации – базы прохождения преддипломной практики (контролируемый индикатор компетенции УК-8.1).
8. Опыт взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья в процессе решения задач, поставленных в бакалаврской работе (контролируемый индикатор компетенции УК-9.1).
9. Порядок и особенности составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций профильной организации (контролируемые индикаторы компетенции ПКС-1.1, ПКС-1.2).
10. Порядок и особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.1).
11. Порядок и особенности организации и осуществления налогового учета в профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.2).

12. Выводы и предложения по совершенствованию налогового учета в профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.2).
13. Порядок и особенности организации и осуществления налогового планирования в профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.2).
14. Выводы и предложения по совершенствованию налогового планирования в профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.2).
15. Результаты проведенного финансового анализа деятельности профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.3).
16. Выводы и предложения по результатам анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.3).
17. Выводы и предложения по результатам проведенного финансового анализа деятельности профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.3).
18. Особенности осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.3).
19. Выводы и предложения по совершенствованию процесса бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации (контролируемый индикатор компетенции ПКС-1.3).
20. Методика формирования программы аудита для выполнения аудиторских процедур (действий) (контролируемый индикатор компетенции ПКС-2.1).
21. Методика формирования комплекта рабочих документов для выполнения аудиторских процедур (действий) (контролируемый индикатор компетенции ПКС-2.1).
22. Методика формирования программы аудита для оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью (контролируемый индикатор компетенции ПКС-2.2).
23. Методика формирования комплекта рабочих документов для оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью (контролируемый индикатор компетенции ПКС 2.2).

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам преддипломной практики осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики об уровне приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по преддипломной практике и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

7.2. Шкала оценки отчета по производственной (преддипломной) практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	3
		Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности	3
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2
		Достаточность использованных источников	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Белозерцева, И. Б. Учет и аудит в организациях различных видов экономической

- деятельности : учебное пособие / И. Б. Белозерцева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4497-1196-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108254.html>
2. Якимова, В. А. Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) / В. А. Якимова. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. — 258 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103928.html>
3. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71240.html>
4. Налоговый учет : учебник для бакалавриата / Е. З. Макеева, Т. Н. Кузьминова, М. А. Калачев [и др.] ; под редакцией Е. Ю. Некрасовой. — Москва : Прометей, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-907166-15-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94469.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под ред. В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>
8. Малашкина, В. А. Аудит и экспертиза производственной безопасности. Сертификация работ по охране труда в организациях : практикум / В. А. Малашкина. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106700.html>
9. Учёт, аудит и налогообложение в условиях цифровой экономики : монография / И. А. Слабинская, Е. В. Арская, Е. Л. Атабиева [и др.] ; под редакцией И. А. Слабинской. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-361-00835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110218.html>
10. Учебно-методическое пособие по написанию расчетно-исследовательской части выпускной квалификационной работы бакалавра [Электронный ресурс] / С. И. Васильева, Е. Ю. Марусинина, М. Б. Полтавская, Л. В. Шамрай. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2015. — 81 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56026.html>
11. 3. Бакалаврская работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс] :

учебно-методическое пособие / сост. А. И. Половинкина, И. С. Половинкин, С. В. Пономарёва. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54991.html>

12. Бухгалтерский учет и экономика. Современная методология и тенденции развития [Электронный ресурс] : монография / И. В. Харчева, Л. И. Хоружий, Д. Д. Постникова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 202 с. — 978-5-907084-02-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80808.html>

13. Землякова, А. В. Налоговое планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 87 с. — 978-5-93926-297-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66850.html>

14. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>

15. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>.— ЭБС «IPRbooks».

8.3 Интернет-ресурсы

Профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

Иные интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (некоммерческая версия). URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows;
- Google – сервисы для работы.

10 Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики является достаточным для достижения цели практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обеспечена возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих практику, укомплектованы современными компьютерами с минимальными требованиями: процессор 300 MHz и выше, оперативная память - 128 Мб и выше, ПК оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике предусмотрены специальные помещения, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность)

ПОДПИСЬ

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

НАЛЬЧИК 20__

СОДЕРЖАНИЕ

С.

Введение

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

1.2 Название подраздела

...

2 Название раздела

2.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

...

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1

Приложение 2

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Оценка достижения цели и полноты выполнения задач практики:

Аналитическое заключение по пункту 1.

2. Выводы и рекомендации:

Аналитическое заключение по пункту 2.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформление нормативно-правовых актов:

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта // Источник публикации, дата или диапазон дат публикации, номер, страницы.

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения:).

Оформление научной и учебной литературы:

Фамилия, И.О. Название книги, учебника, учебного пособия / И.О. Фамилия – Город: Издательство, год. – количество страниц.

Оформление материалов периодических изданий:

Фамилия, И.О. Название статьи, материала / И.О. Фамилия // Наименование периодического издания. – год. – номер. – С. страницы.

Оформление электронного ресурса:

Фамилия, И.О. Название материала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения:).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Таблица 1 – Название таблицы

№ п/п	Заголовок	Заголовок
1		
2		
3		
...		
...		
...		
...		

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ В ОТЧЕТЕ

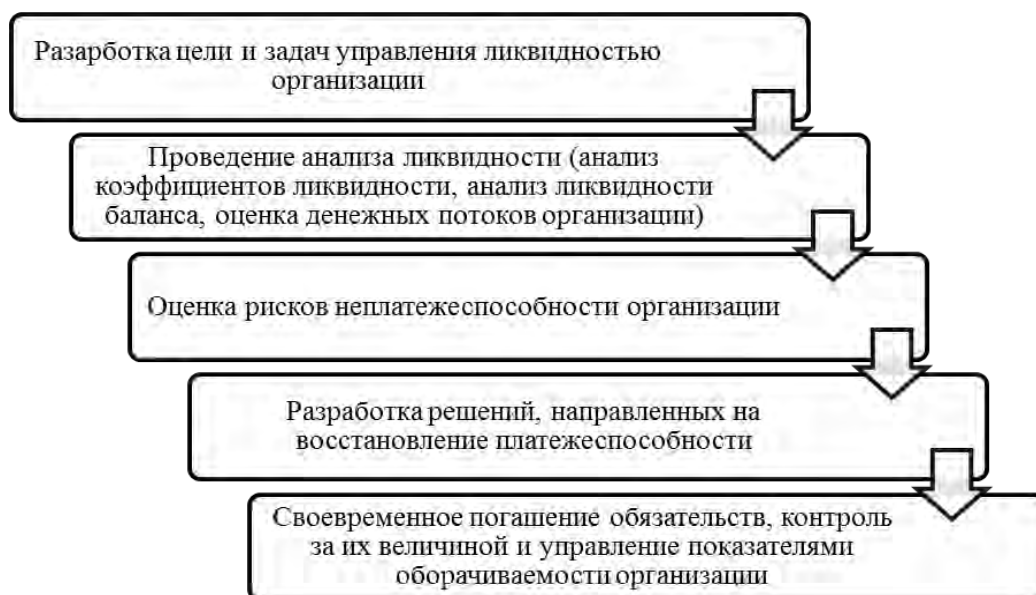


Рисунок 1. Название рисунка

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАЛЬЧИК 20__

ИНСТРУКТАЖ
обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « » 20 г.	_____ (подпись обучающегося) « » 20 г.
по технике безопасности	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « » 20 г.	_____ (подпись обучающегося) « » 20 г.
по пожарной безопасности	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « » 20 г.	_____ (подпись обучающегося) « » 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) « » 20 г.	_____ (подпись обучающегося) « » 20 г.

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс __, группа __, форма обучения _____

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Тема работы _____

(указывается тема выпускной квалификационной работы)

Профильная организация _____
(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

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

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Примерное содержание индивидуального задания на преддипломную практику по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация: Бакалавр.

Цель практики: формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе).

Содержание практики:

№ п.п.	Поставленные задачи	Согласовано (отметка руководителя от кафедры)	Согласовано (отметка руководителя от профильной организации)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Планируемые результаты практики:

№ п.п.	Планируемый результат	Согласовано (отметка руководителя от кафедры)	Согласовано (отметка руководителя от профильной организации)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

С заданием ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Подпись обучающегося (Ф.И.О.)

Прибыл в профильную организацию «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____

М.п.

Убыл из профильной организации «___» _____ 20___ г.

Подпись ответственного лица _____

М.п.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

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

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ___, группа ___, форма обучения _____

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Профильная организация _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

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

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием на практику)	Отметка руководителя практики о выполнении
1		
2		

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием на практику)	Отметка руководителя практики о выполнении
3		
4		

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Рабочая запись

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись заверяется в общем отделе, отделе кадров профильной организации)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по преддипломной практике

Рекомендации

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение ВО
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ

отчета о практике и его защите руководителем практики от кафедры

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл	Полученный балл
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	3	
		Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности	3	
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2	
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3	
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3	
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3	
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3	
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2	
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2	
		Достаточность использованных источников	2	
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2	
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2	
4	ВСЕГО	Сумма баллов, полученная в результате оценки отчета по практике и его защиты	30	
		Сумма баллов, полученная в результате оценки регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения	70	
5	ОЦЕНКА	Соответствие общей суммы набранных баллов по двум составляющим традиционным оценкам: Отлично (91-100 баллов) Хорошо (81-90 баллов) Удовлетворительно (61-80 баллов) Неудовлетворительно (36-60 баллов)		

Подпись руководителя(ей) практики _____

В ходе освоения программы практики формирование компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, оценивалось по шкале:

5 - компетенция освоена в максимальной степени,

4 - компетенция освоена хорошо,

3 - компетенция освоена на среднем уровне,

2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,

1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

Оценка освоения компетенций (индикаторов компетенций)

Код	Содержание компетенций	Баллы, выставленные руководителем практики	
		от кафедры	от профильной организации
УК-1.1	Способен применять системный подход и методы анализа и синтеза в научно-познавательной деятельности		
УК-5.1	Способен понимать и принимать диалектику единства и многообразия культур		
УК-6.3	Способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности		
УК-7.1	Способен планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности		
УК-8.1	Способен идентифицировать, анализировать вредные факторы и опасности техносферы и среды обитания, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для создания комфортных условий жизнедеятельности в рамках осуществляемой деятельности		
УК-9.1	Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья		
ПКС-1.1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность		
ПКС-1.2	Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, организовать налоговое планирование		
ПКС-1.3	Способен проводить финансовый анализ, осуществлять бюджетирование и управлять денежными потоками		
ПКС-2.1	Способен выполнять аудиторские процедуры (действия)		
ПКС-2.2	Способен оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью		
Итоговый балл			
Средний балл			

Подпись руководителя(ей) практики _____