

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

Ф.М. Узденова  
Л.У. Семенова  
З.А. Мударова

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические рекомендации для обучающихся направления  
подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль )  
«Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент»

Черкесск  
2018

УДК 657.1  
ББК 65.052  
У 34

Рассмотрено на заседании кафедры « Бухгалтерский учет»  
Протокол №1 от «03» 09 2018г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом  
СевКавГГТА

Протокол № 15 от «30» 10 2018г.

**Рецензенты: Шардан С.К.** – д.э.н., профессор

У34 **Узденова, Ф.М.** Производственная практика (преддипломная практика): методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент» / Ф.М. Узденова, Л.У. Семенова, З.А. Мударова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 32 с.

Настоящие рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной практики), являющейся обязательной составной частью учебного процесса. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения. Изложены цель и задачи практики.

**УДК 657.1**  
**ББК 65.052**

© Узденова Ф.М., Семенова Л.У., Мударова З.А., 2018  
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	11
4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММЫ.....	21
5.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	22
6.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	26
6.1 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	26
6.2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».....	28

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная практика) является одним из элементов учебного процесса подготовки обучающихся. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Программа производственной практики (преддипломной практики) по конкретному направлению подготовки разрабатывается научным руководителем магистерской программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика и отражается в индивидуальном задании на производственную практику (преддипломную практику).

Тематика исследований должна соответствовать научному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей народного хозяйства. Программа производственной практики (преддипломной практики) изменяется и дополняется научным руководителем выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося в зависимости от темы исследований и характера выполняемой работы.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения магистерской программы по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент», приобретение навыков решения практических задач, а также ознакомление с работой предприятий (организаций) и сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной совместно с руководителем темой.

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- обобщение и систематизация исследовательского инструментария бухгалтерского учета и финансового менеджмента, полученного в процессе освоения магистерской программы и использование его для сбора и анализа эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- овладение основными приемами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы;
- формирование у обучающихся профессионального мировоззрения в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с магистерской программой;
- изучение организационно-управленческой структуры предприятия, управленческих аспектов его деятельности и использования на предприятии

инновационных методов и информационных технологий на всех этапах управления предприятием;

- анализ функциональной структуры предприятия в целом, а также функций конкретного подразделения, участка, отдела, службы, в котором обучающийся проходит практику;

- сбор и анализ экономических показателей, характеризующих работу предприятия в целом и подразделения, в котором проходит практика;

- ознакомление и изучение конкретного опыта применения методов, технологий, подходов, механизмов в учете организаций;

- применение экономико-математических методов как основы для принятия управленческих решений;

- изучение структуры предприятия как объекта информатизации, в том числе изучение особенностей имеющихся на предприятии информационных систем, а также средств сбора, обработки и передачи информации;

- изучение способов организации процесса обработки экономической и управленческой информации;

- знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;

- подготовка и систематизация необходимых материалов для написания отчетов и подготовки выпускной квалификационной работы.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится как активная практика, в ходе которой обучающиеся магистратуры выступают в роли организаторов и исполнителей научно-исследовательских работ, связанных с обоснованием актуальности, теоретической и прикладной значимости выпускной квалификационной работы, анализом степени научной разработанности изучаемой проблемы, систематизацией и обобщением научной и практической экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта экономической деятельности. Производственная практика (преддипломная практика) проводится стационарно в организациях, расположенных на территории муниципального образования г. Черкесск. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» (в дальнейшем СевКавГГТА), отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители от организации – объекта исследования.

Производственная практика (преддипломная практика) включает следующие виды работ:

1. Обучающимися по согласованию с руководителем магистерской программы по направленности (профилю) подготовки осуществляется поиск и выбор места прохождения практики.

2. Между базой практики и СевКавГГТА заключается договор о прохождении практики.

3. Перед началом практики руководитель магистерской программы проводит организационное собрание с обучающимися, закрепляет по базам практики.

4. Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: заданием для выполнения выпускной квалификационной работы, программой практики, дневником.

Руководитель практики от СевКавГГТА:

– помогает обучающемуся составить план сбора фактического материала;

– участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающегося на практику;

– осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;

– изучает аналитические материалы, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;

– принимает участие в работе комиссии по защите итогов производственной практики (преддипломной практики).

Систематическое, повседневное руководство практикой обучающегося осуществляется руководителем практики от организации или учреждения.

В задачи руководителей практики от организации или учреждения входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи в сборе информации;
- контроль хода выполнения программы практики, проверка дневника и аналитических материалов обучающегося;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики).

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем руководителем практики от СевКавГГТА.
2. Соблюдать действующие правила внутреннего распорядка организации или учреждения.
3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации или учреждения на подпись. Не реже одного раза в неделю представлять дневник руководителю практики от СевКавГГТА.
4. Представить руководителю практики от СевКавГГТА отчет о прохождении производственной практики (преддипломной практики) в виде рукописи, а руководителю выпускной квалификационной работы – черновой вариант ВКР в сроки, установленные учебным планом.

Перечень мест прохождения практики для обучающихся дневной и заочной форм обучения устанавливается на основе типовых договоров с базовыми организациями различных отраслей и форм собственности.

Практика проводится в отделах, непосредственно связанных с управленческой, учетно-аналитической, и финансовой работой базовых организаций.

Выбор места производственной практики (преддипломной практики) и содержания работ определяется необходимостью ознакомления обучающегося с деятельностью предприятий, организаций, научных и образовательных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент».

Практика проводится в соответствии с программой производственной практики (преддипломной практики) обучающихся и индивидуальным заданием для выпускной квалификационной работы, составленным обучающимся совместно с научным руководителем.

Руководство производственной практикой (преддипломной практикой) осуществляет научный руководитель обучающегося по согласованию с руководителем соответствующей ОП магистратуры. Производственная

практика (преддипломная практика) проводится в четвертом семестре для очной формы обучения и 5 семестре для обучающихся по заочной форме обучения.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции с учетом охватываемых видов деятельности.

Обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-2 способностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-3 способностью принимать организационно-управленческие решения;

ПК-1 – способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

ПК-2 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;

ПК-3 – способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

ПК-4 способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;

ПК-8 – способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ПК-9 – способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-10 – способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

ПК-11 – способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;

ПК-12 – способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности;



ПК-13 – способность применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования;

ПК-14 – способность разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики Прохождение инструктажа
2	Содержательный этап	Сбор, обработка и систематизация материалов о миссии, целях и задачах, видах и масштабах деятельности предприятия, сектора, отрасли
	Ознакомление с предприятием - базой практики	
	Обзор нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия, сектора, отрасли (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)	Поиск, сбор, изучение и систематизация нормативно-правовых документов
	Изучение организационно-управленческой и функциональной структуры предприятия, сектора, отрасли	Поиск, сбор, изучение и систематизация нормативных документов, касающихся структуры предприятия, сектора, отрасли, функциональных обязанностей органов власти, структурных подразделений, сотрудников
	Изучение способов организации технологического процесса обработки экономической и управленческой информации	Работа с информационными системами предприятия, отрасли, сектора
3	Подготовка к защите отчета по практике	Сбор, обработка и анализ технико-экономических, финансовых и иных (в т.ч. макроэкономических) показателей деятельности предприятия, сектора, отрасли

На основании Федерального государственного образовательного

стандарта направления подготовки 38.04.01 Экономика и графика учебного процесса, обучающиеся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика могут проходить производственную практику (преддипломную практику) в организации, коммерческом банке, налоговой инспекции, бюджетном учреждении. Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется на основе договоров о предоставлении мест для прохождения практики обучающихся между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

Независимо от выбранной тематики выпускной квалификационной работы отчет по производственной практике (преддипломной практике) должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть. Дается краткая характеристика предприятия (организации). Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях.

Составляются аналитические отчеты:

по оценке мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

по прогнозу основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направленности (профиля) обучающегося.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по

практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

- презентация отчета.

Защита отчётов производится в течение двух недель после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (преддипломной практике) в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет по практике

#### **Требования к дневнику по производственной практике (преддипломной практике)**

Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Во время практики, обучающийся ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики, обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр.

Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

#### **Требования к отчету по производственной практике (преддипломной практике)**

Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с

указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Академии и со стороны организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных обучающимся на практике.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер.

Отчет о работе в рамках производственной практики (преддипломной практики) имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики и должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику (преддипломную практику); наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики.

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной практики (преддипломной практики), включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики); оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной практики (преддипломной практики) или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать на кафедру не позднее 7 дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При

определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;

- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;

- содержание и качество оформления отчетных документов;

- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании кафедры «Бухгалтерский учет».

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем отчёта составляет 25-35 страниц компьютерного текста.

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210\*297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки располагают посередине страниц без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной пастой (использовать чертежный шрифт).

В тексте отчета не допускается:

- употреблять математические знаки без цифр;

- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т.е. – то есть, и т.д. – и так далее, и т.п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т.п.

Согласно стандартам, действующим в настоящее время, принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

- ✓ единицы измерения массы:

- грамм – г,

- килограмм – кг,

- центнер – ц,

- тонна – т
- единицы измерения времени:
- секунда – с,
- минута – мин.,
- час – ч.
- ✓ единицы измерения затрат труда:
- человеко–час – чел.–ч,
- человеко–день – чел.–день,
- ✓ единицы измерения длины:
- миллиметр – мм,
- сантиметр – см,
- метр – м,
- километр – км
- ✓ единицы измерения площади:
- квадратный метр – м<sup>2</sup>,
- гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км., кг. и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначается предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы. Цифровой материал в выпускной квалификационной работе следует оформлять в виде таблиц. В рукописном варианте работы таблицы чертятся чернилами того же цвета, которыми выполняется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на

другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовок её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

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

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2015 г. или 2012-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например*: 2010.

Помещать в таблицах отдельные графы “Единицы измерения”, “Номера по порядку” не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (Таблица 3).

Пример: Таблица 1 - Состав и структура капитала и обязательств организации

Виды капитала и обязательств	2013		2014		2015		2015 в % к 2013
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего в т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4
уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет)	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 - Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета – фактуры поставщика материально – производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (18 %)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800



Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2014	2015	2015к 2014, %
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45
Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	19	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки размещают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе.

Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки.

При ссылаках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2».

Графическое оформление выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

Графики – наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п. Приведём несколько возможных вариантов представления графического материала в работе.

## Графики.

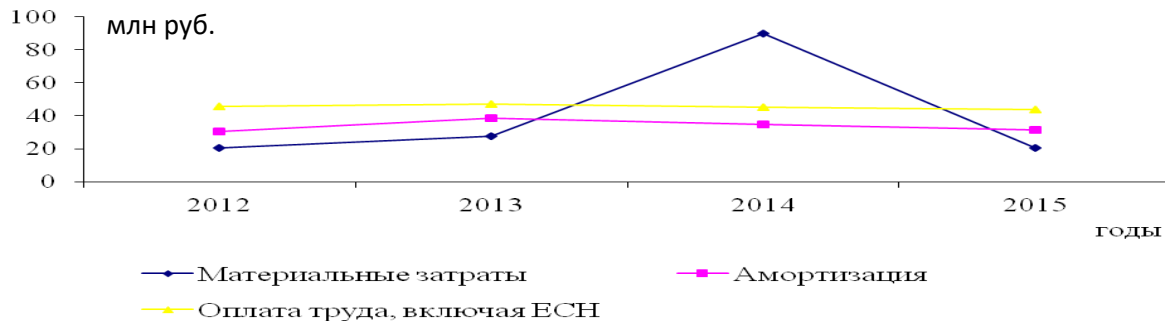


Рисунок 1 – Динамика затрат по экономическим элементам

## Гистограммы и диаграммы.

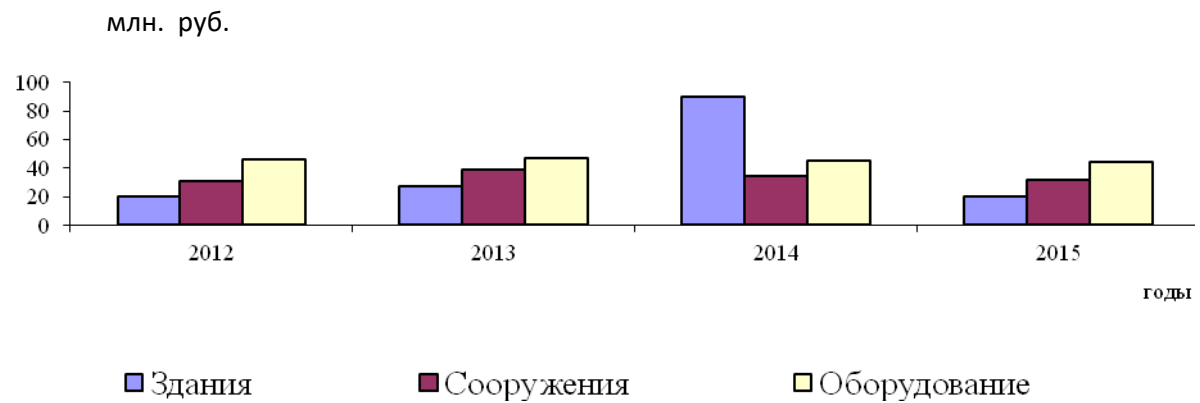


Рисунок 2 - Состав основных средств

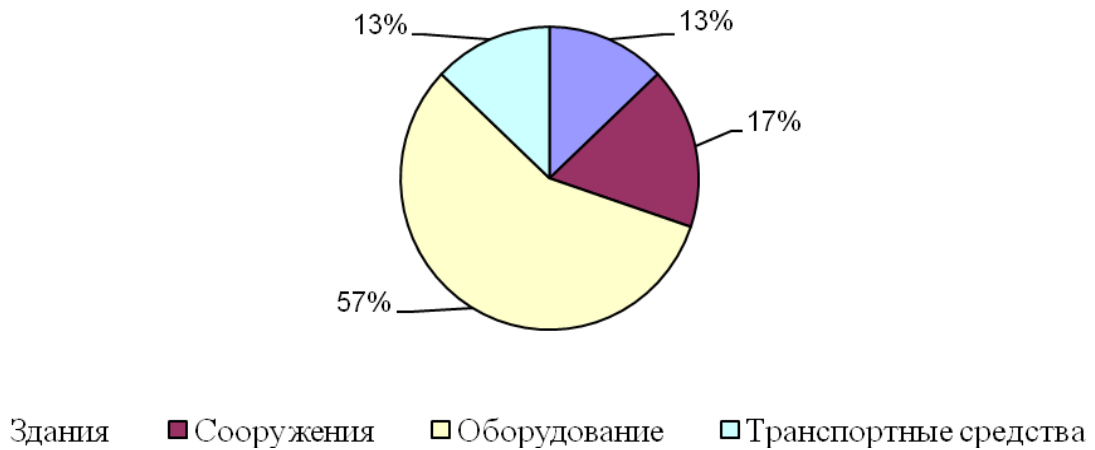
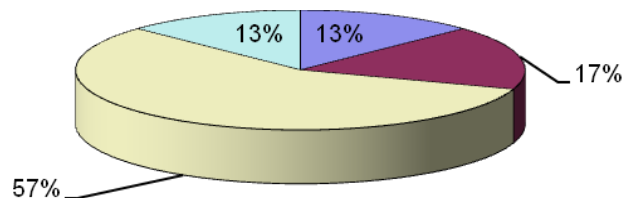


Рисунок 3 - Структура основных средств в 2015 г.



■ Здания   
 ■ Сооружения   
 ■ Оборудование   
 ■ Транспортные средства

Рисунок 4 - Структура основных средств в 2014 г.

Графическое сравнение статистических, расчетных и учетных данных дает диаграмма или гистограмма. Нередко возникает необходимость привести схему или чертеж.

Схема – это графическое изображение, какого - либо процесса или явления. Пример:

Дебет	20 «Основное производство»	Кредит
Сальдо – незавершенное производство		Выпуск продукции:
Расходы по статьям калькуляции или элементам затрат		- количество
		- стоимость фактическая или учетная ± отклонения
Оборот: общая сумма затрат		Оборот: фактическая стоимость выпущенной продукции
Сальдо - незавершенное производство		

Рисунок 3 - Схема записей на счете 20 «Основное производство»



Рисунок 4 - Общая схема учета производства

Формулы. Формулы нумеруются арабскими цифрами в приделках всей работы в круглых в скобках в крайне правом положении на строке.

Пример:

$$A = a : d, \quad (1)$$

$$A = (a + b) \times d, \quad (2)$$

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать её полный номер в скобках, например: (1).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснения символов и числовых коэффициентов должны приводиться под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснений начинают со слова «где», после которого никаких знаков препинания не ставится. Слово «где» пишется со строчной буквы слева на линии первого расшифровываемого символа.

Необходимо соблюдать расстановку знаков препинания в конце формул и в тексте перед ними, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставится только в том случае, если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике – 40-50 стр. (без приложений).

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

Как уже отмечалось, по окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

#### **4. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	<p>«отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике.</p> <p>Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы</p>
«Хорошо»	<p>«хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объем отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).</p>

«Удовлетворительно»	«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).
«Неудовлетворительно»	«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание, полученное студентом на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

## **5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
Защита отчета с презентацией	доклад	4.5
ПК-1 Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований		
Подготовительный этап практики	собеседование	1
ПК-2 Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость		
Содержательный этап практики	собеседование	1
ПК-3 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой		
Содержательный этап практики	собеседование	2
ПК-4 способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада		

Содержательный этап практики	собеседование	4.5
ПК-8 Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-9 Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-10 способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей		
Содержательный этап практики	собеседование	
ПК-11 способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и		
Подготовительный этап практики	собеседование	2
ПК-12 Способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом		
Содержательный этап практики	собеседование	3
ПК-13 Способность применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования высшего образования, дополнительного профессионального образования		
Защита отчета с презентацией	Зачет с оценкой	4.1,4.5
ПК-14 Способность разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования.		
Защита отчета с презентацией	Зачет с оценкой	4.1, 4.2,4.5

## **Задания для подготовки отчета по практике**

Задание 1. Постановка цели и задач производственной практики (преддипломной практики);

определение предмета и объекта исследования;

Задание 2. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы;

подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для прохождения практики

Задание 3. Формирование аналитических данных, табличного и графического материала, приложений

Задание 4. Подготовка отчетной документации по итогам практики;

составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре

4.1 Систематизация информации;

4.2 Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями;

4.3 Согласование с руководителем практики;

4.4 Представление отчета на кафедре и защита отчета с презентацией доклада

Задание 5. Разработка глоссария

6.1 Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты.

### **Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной практики)**

#### **( вопросы для собеседования):**

– Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы

– Цель и задачи исследования

– Научная новизна исследования

– Необходимость исследования и предполагаемые результаты его

– Степень разработанности темы выпускной квалификационной работы в научных и нормативно-методических источниках отечественных и зарубежных авторов

– Способы и методы обработки и анализа информации, необходимой для исследования научной проблемы по теме выпускной квалификационной работы

– Экономические показатели, характеризующие наличие производственных ресурсов в организации.

– Оценка финансового состояния организации

– Характеристика организации бухгалтерской службы



- Наличие и качество внутренних нормативных документов; их анализ, выявление основных направлений совершенствования
- Оценка организации первичного учета на участке, являющемся объектом исследования
- Сводный учет и виды отчетности, составляемой в организации
- Предложение мероприятия по улучшению управленческой и учетной работы, их обоснование
- Программа внутреннего контроля
- Оценка связи между экономическими явлениями и процессами в рамках темы ВКР
- Оценка рисков и возможные социально-экономические последствия в результате принятия управленческих решений
- Источники экономической информации и иной информации для целей исследования
- Последствия различных организационно-управленческих решений в области исследуемой проблемы

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная литература**

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
2. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность»/ Ж.А. Кеворкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 319 с. — 978-5-238-02333-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52667.html>
3. Губарев, В.В. Квалификационные исследовательские работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губарев В.В., Казанская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47691>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Илышева, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1820-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>
5. Кандрашина, Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
6. Ковалёв, В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика [Текст]: учебник/ В.В. Ковалёв.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2014.- 104 с.
7. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс]/ В.Н. Пакулин.

— Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html>

8. Тимофеева, В.А. Работа над диссертацией и подготовка автореферата: особенности, требования, рекомендации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тимофеева В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47271>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Дополнительная литература**

1. Алгазина, Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Н.В. Алгазина, О.Ю. Прудовская. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015. — 103 с. — 978-5-93252-363-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32790.html>
2. Бурняшов, Б.А. Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12826.htm>
3. Зайцева, Г.В. Методические основы освоения дисциплин, включающих направление «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]: методические рекомендации/ Г.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский институт экономики и права им. М.В. Ладощина, 2015. — 35 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32825.html>
4. Нечитайло, А.И. Методология и концепция бухгалтерского учёта [Текст]: учеб. пособие/ А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова, И.А. Нечитайло.- Рн/Д.: Феникс, 2013.- 221 с.
5. Островский, О.М. Учёт нематериальных активов. Комментарий, корреспонденция бухгалтерских счетов [Текст]: учеб. пособие/ О.М. Островский, Е.А. Мизиковский, В.В. Приображенская, СПб: Питер, 2010.- 208 с.

6. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (магистерской работы) [Электронный ресурс]: методические указания для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Экономика»/. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 61 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75087.html>
7. Практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]/ Н.Г. Белов, Л.И. Хоружий, Р.Н. Расторгуева и др.; под ред. Н.Г. Белова.- М.: КолосС, 2005.- 352 с.
8. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Зудина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016. — 57 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57785.html>
9. Сафронова, Н.Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (Сквозная задача по финансовому учёту) [Текст]: учеб. пособие/ Н.Г. Сафронова, Е.В. Княжевская.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 224 с.
10. Соколова, Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Н.Г. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015. — 97 с. — 978-3-659-33919-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54503.html>
11. Требования к разработке, оформлению и защите магистерских диссертаций [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие к выполнению магистерских диссертаций/. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 51 с. — 978-5-89040-595-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59137.html>

## **6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. <http://navigator.economicus.ru/> - навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги «настоящих» библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и

дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.)

2. <http://econline.hl.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет

3. <http://www.ifac.ore/> официальный сайт Международной федерации бухгалтеров

4. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО, раздел студентам, аспирантам и молодым ученым

5. <http://www.buhealteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

6. <http://www.earrant.snb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»

7. <http://www.eaan.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация)

8. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

9. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Леке АУДИТ», статьи аудит, бухучет, налоги

10. <http://www.consultine.ru> Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.

11. Электронный каталог публикаций [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

3. [www.government.ru](http://www.government.ru)- Официальный сайт Правительства Российской Федерации

4. <http://www.economy.gov.ru>- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации

5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

6. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
7. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>- Галерея экономистов
8. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)
9. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)
10. <http://www.budgetrf.ru>- Мониторинг экономических показателей
11. <http://www.forecast.ru>/-Официальный сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования

УЗДЕНОВА Фатима Магомедовна  
СЕМЕНОВА Людмила Умаровна  
МУДАРОВА Зарина Алиевна

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические рекомендации для обучающихся направления  
подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль )  
«Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент»

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.  
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 24.11.2018 г.  
Формат 60x84/16  
Бумага офсетная  
Печать офсетная  
Усл. печ. л. 1,8  
Заказ № 3571  
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен  
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА  
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

