

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В.
Плеханова»



Факультет Бизнеса

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА И АУДИТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.04.01 Экономика**

Направленность программы: **Международные стандарты финансовой отчетности**

Уровень высшего образования: **Магистратура**

Программа подготовки: **академическая магистратура**

Составитель:

Дмитриева Ирина Михайловна, доктор экономических наук, профессор Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова

Рецензенты:

1. Чернова Юлиана Анатольевна, заместитель генерального директора ООО «Интерконт-Аудит».

2. Скачко Галина Александровна, профессор кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «МАТИ» - Российского государственного технологического университета им. К.Э. Циолковского

В программе последовательно излагаются требования к прохождению преддипломной практики, необходимые знания, умения и навыки, которыми должны обладать магистранты в результате прохождения преддипломной практики, а также даются рекомендации по организации прохождения практики.

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры государственного финансового контроля, бухгалтерского учета и аудита, протокол № _ от «__» сентября 2015 г.

Заведующий кафедрой _____

/ Е.А. Данчиков /

Одобрено советом факультета

протокол № от « »

201 г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № от « »

201 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета

протокол № от « »

201 г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № от « »

201 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета

протокол № от « »

201 г.

Председатель

Оглавление

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
Цели преддипломной практики	5
Задачи преддипломной практики	5
Место преддипломной практики в структуре ООП магистратуры	5
Требования к результатам прохождения преддипломной практики.....	5
Формы проведения преддипломной практики	9
Место и время проведения преддипломной практики	9
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
Содержание разделов преддипломной практики	10
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	10
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	11
Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики).....	11
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
Рекомендуемая литература	12
Рекомендуемые Интернет-ресурсы	14
Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	14
Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики	14
Обязанности руководителя практики	15
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	19
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	26

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по выбранному профилю магистерской программы;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики

Для достижения поставленной цели магистр в процессе прохождения преддипломной практики должен решать следующие задачи:

- приобрести практические знания в области бухгалтерского учета, комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности и аудита, а также в области автоматизации учетных работ;

- собрать и систематизировать учетно-аналитические материалы, включая первичные учетные документы, бухгалтерские и налоговые регистры, формы бухгалтерской отчетности и другие документы;

- уметь обобщить полученные в ходе практики данные и сформулировать грамотные выводы для принятия и реализации решений в области дальнейшего совершенствования учета, анализа и аудита.

Место преддипломной практики в структуре ООП магистратуры

Преддипломная практика относится к циклу Б2 «Практики».

Требования к результатам прохождения производственной практики

В результате прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Профессиональные компетенции

научно-исследовательская деятельность

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

В результате освоения компетенции **ПК-1** магистрант должен:

1. **Знать:** методы оценки и обобщения результатов научных исследований, полученных отечественными и зарубежными исследователями в области экономики, а также методику составления программы научного исследования;
2. **Уметь:** обрабатывать, оценивать, обобщать полученные результаты для планирования исследовательской деятельности;
3. **Владеть:** навыками обработки, обобщения и оценки результатов исследований, разработки программы исследования и планирования исследовательской деятельности.

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

В результате освоения компетенции **ПК-2** магистрант должен:

1. **Знать:** закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; основной инструментарий экономической науки, методологию современного количественного анализа, направленного на получение практически значимого результата.
2. **Уметь:** определять актуальность, практическую и теоретическую значимость, ключевые и наиболее перспективные направления экономических исследований.
3. **Владеть:** навыками проведения научных исследований в области экономики.

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

В результате освоения компетенции **ПК-3** магистрант должен:

1. **Знать:** методы проведения научных исследований в области экономики, современные программные продукты и методы количественного моделирования, необходимые для проведения самостоятельных исследований социально-экономических проблем.
2. **Уметь:** самостоятельно разрабатывать программу экономических исследований, определять ключевые и наиболее перспективные направления исследований.
3. **Владеть:** методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере, в том числе методами количественного моделирования и анализа при проведении научных исследований в области экономики.

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

В результате освоения компетенции **ПК-4** магистрант должен:

1. **Знать:** современное состояние исследуемой проблемы, приемы и методы презентаций и продвижения полученных результатов исследования научному сообществу.
2. **Уметь:** применять приемы и методы публичного представления и продвижения результатов научного исследования.
3. **Владеть:** навыками подготовки и представления результатов научных исследований, в том числе в виде печатной статьи или презентации результатов научного исследования в виде доклада.

проектно-экономическая деятельность

ПК-5 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ.

В результате освоения компетенции **ПК-5** магистрант должен:

1. **Знать:** основные нормативные и методические документы в области управления проектами, методы оценки эффективности разрабатываемых проектов и подходы к оценке проектных рисков.
2. **Уметь:** самостоятельно осуществлять постановку задач количественного анализа экономических процессов, и оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.
3. **Владеть:** механизмом реализации проектов и программ и разработки методик анализа проектных решений.

ПК-6 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.

В результате освоения компетенции **ПК-6** магистрант должен:

1. **Знать:** методы оценки эффективности бизнес-проектов и программ.
2. **Уметь:** применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач, в том числе для оценки эффективности проектов и расчета основных показателей с учетом фактора неопределенности и риска.
3. **Владеть:** методиками построения эконометрических моделей, позволяющей совершенствовать методики оценки эффективности проектов в условиях неопределенности.

ПК-7 - способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках

В результате освоения компетенции **ПК-7** магистрант должен:

1. **Знать:** методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, инструменты анализа товарных рынков, методы оценки и количественного анализа поведения экономических агентов на различных рынках.
2. **Уметь:** использовать методы и методики разработки стратегий поведения конкретных предприятий и организаций.
3. **Владеть:** навыками расчета и анализа показателей оценки эффективности деятельности предприятий.

аналитическая деятельность

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

В результате освоения компетенции **ПК-8** магистрант должен:

1. **Знать:** методологию и методы разработки стратегии экономических субъектов, методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегий деятельности предприятий.
2. **Уметь:** применять современный эконометрический инструментарий для обработки аналитических материалов.
3. **Владеть:** навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов для принятия стратегических решений на микро и макро-уровне.

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

В результате освоения компетенции **ПК-9** магистрант должен:

1. **Знать:** формы и структуру бухгалтерской финансовой отчетности, источники экономической и финансовой информации и методы их анализа.
2. **Уметь:** классифицировать источники информации и проводить анализ информации для проведения экономических расчетов.
3. **Владеть:** методами первичной обработки статистических данных из различных источников информации.

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

В результате освоения компетенции **ПК-10** магистрант должен:

1. **Знать:** методы составления прогнозов на микро- и макроуровне, в том числе деятельности предприятия, отрасли, региона и национальной экономики.
2. **Уметь:** составлять прогнозы развития конкретных экономических процессов на микро- и макроуровне, в том числе разрабатывать прогнозы деятельности предприятия, отрасли, региона и национальной экономики.
3. **Владеть:** навыками микроэкономического и макроэкономического моделирования с применением современных инструментов, методами разработки прогнозов деятельности предприятия, отрасли, региона и национальной экономики

организационно-управленческая деятельность

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

В результате освоения компетенции **ПК-11** магистрант должен:

1. **Знать:** принципы и методы управления, цели, задачи и функции, а также критерии оценки эффективности экономической службы на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.
2. **Уметь:** эффективно применять методы управления коллективом специалистов в процессе руководства экономическими подразделениями.

3. Владеть: методами и приемами управления (руководства) функциональными 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

В результате освоения компетенции **ПК-12** магистрант должен:

- 1. Знать:** методологию разработки вариантов управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности и ограничения по их применимости.
- 2. Уметь:** применять методы оценки эффективности и на их основе разрабатывать варианты управленческих решений.
- 3. Владеть:** инструментарием выбора управленческих решений.

Формы проведения преддипломной практики

Участие в учетных, аналитических и контрольных мероприятиях на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности.

Место и время проведения преддипломной практики

Перечень базовых предприятий и организаций для прохождения преддипломной практики предлагается выпускающей кафедрой государственного финансового контроля, бухгалтерского учета и аудита. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга студента и выбранной им темы магистерской диссертации. Место для прохождения практики магистры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики (Приложение 1) или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту работы (Приложение 2) и оформляется распоряжением по факультету.

Преддипломная практика проводится в 4 семестре. Трудоемкость 324 часа (9 ЗЕТ).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание разделов преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 недель, 6 зачетных единиц, 324 ак. часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж	12	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение учетно-аналитических заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	262	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	28	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	22	Дифференцированный зачет
	Итого:		324	

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения преддипломной практики используется программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- операционная система Windows XP;
- программные продукты: 1С Предприятие, версии 7.7 и 8.0; Инфо-бухгалтер, БЭСТ; БЭСТ-ОФИС, а также базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: справочно-информационные системы «Гарант» и «Консультант плюс».

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике:

- программа прохождения преддипломной практики;
- базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине профессионального цикла;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточного и итоговой аттестации, включающие: вопросы для самопроверки, вопросы и задания для самостоятельной работы, тесты и компьютерные тестирующие программы, рекомендуемые темы эссе, рефератов и докладов, вопросы для подготовки к зачету.

Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики магистра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля:

Наименование работ для контроля	Количество баллов, максимально
Анализ основных направлений деятельности организации и реализуемых учетно-аналитических работ, а также основных экономических показателей деятельности	20

организации	
Выполнение производственных заданий	20
Формирование дневника практики	20
Сбор материалов для написания магистерской диссертации	20
Подготовка отчёта по преддипломной практике	20
ИТОГО	100

Перевод 100-балльной оценки в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Рекомендуемая литература

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

а) Федеральные законы и нормативные документы:

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Федеральный закон от 6.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Федеральный закон от 30.12.2008 г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

7. Федеральный закон от 10.09.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 25 сентября 1998 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
10. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»
11. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
12. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. №696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности»
13. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) с 1 по 24
14. Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 г. №180 «Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу»
15. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 г. N 91н (ред. от 27.11.2006) «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»
16. Приказ Минфина РФ от 28.12. 2001 г. № 119н (ред.26.03.2007) «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов»
17. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Основная литература:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник, Н.П. Кондраков.- М.: Инфра-М, 2013, 442с.
2. Финансовый учет: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьмана - М.: Инфра-М, 2014, 478 с.
3. Бухгалтерская и финансовая отчетность организаций: Учеб. пособие /Е.М.Сорокина-М.: Экзамен,2014,191с.
4. Бабаева З.Д. Бухгалтерская отчетность и порядок ее составления. Учеб. пособие. - М: Финансовый университет при Правительстве РФ, 2012, 395с.

Дополнительная литература:

5. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях /Е.П. Козлова, Т.Н. Галанина.-4-е изд., перераб. и доп. –М.: Экзамен,2013, 751с.

6. Р.А. Алборов «Принципы и основы бухгалтерского учета» изд. Кнорус, М. 2012, 253с.

7. Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, К.С. Маляренко, Ю.А. Оболенская, А.М. Петров «Бухгалтерский финансовый учет», изд. Вузовский учебник, М. 2012, 538 с.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

1. www.accountingreform.ru
2. www.gaap.ru
3. www.ifrs.org
4. www.kpmg.ru
5. www.nsfo.ru
6. www.minfin.ru

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Научно-техническая база предприятия или организации, на которой проводится преддипломная практика, должна соответствовать программе подготовки студента. Преддипломная практика должна обеспечиваться научно-техническими кадрами, имеющими ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной деятельности, а также учебно-методическими, справочно-библиографическими и специализированными материалами, доступом к библиотечному фонду предприятия при наличии. Материально-техническая база предприятия или организации должна располагать производственными лабораториями или цехами, рабочими помещениями, оборудованными мебелью и оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику о своей работе во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

После окончания практики студент должен сдать полученную им в организации (на предприятии) литературу и пропуск.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту кафедры на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и анкетой для самооценки студента по итогам прохождения производственной практики) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой «Государственный финансовый контроль, бухгалтерский учет и аудит». Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Приложение 1

Договор № _____
о проведении практики магистрантов
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Москва « » _____ 2014г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия ААА № 000719 регистрационный № 0707 от 17 февраля 2011г.), в лице проректора по учебной работе Гришиной Ольги Алексеевны, действующей на основании Доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять любые виды практик в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых Университетом.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего профессионального образования согласно государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

- 2.1.1. Направить магистрантов Университета (Ф.И.О.), обучающихся по

специальности _____ на производственную и/или преддипломную практику с _____ по _____ (месяц) в течение _____ недель.

- 2.1.2. Своевременно, не позднее, чем за две недели до начала практики, сообщать в Организацию согласованный списочный состав магистрантов, календарные сроки проведения практики, программы прохождения практики, а также дополнительную информацию по запросу Организации.

- 2.1.3. Закрепить руководителей практики от Университета.

- 2.1.4. Обеспечить учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Университет имеет право:

- 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики магистрантов в Организации.

- 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики магистрантов.

2.3. Организация обязана:

- 2.3.1. Принять на практику магистрантов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1. настоящего Договора.

- 2.3.2. Выделить и закрепить за магистрантами квалифицированных руководителей практики от Организации.
- 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить магистрантам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
- 2.3.4. Провести инструктаж о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.
- 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых магистрантов тематике практики.
- 2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы магистранта, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

- 2.4.1. Оформить с магистрантом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
- 2.4.2. Оформить с магистрантом, проходящим практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.
- 2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики магистранту, в случае грубого нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до « » _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

- 4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.
- 5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:

ГОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36
Тел. 8(495)958-28-92
ИНН 7705043493 КПП 770501001

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Проректор по учебной работе

_____ **О.А.Гришина**

Должность

_____ **Ф.И.О.**

Приложение 2

Заведующему кафедрой

«Гос. финансовый контроль, бухгалтерский учет и аудит»

Е.А. Данчикову

от студента Ф.И.О

Заявление

Прошу разрешить прохождение преддипломной практики по месту работы.

Копия трудовой книжки прилагается.

Дата

Подпись

Зав. кафедрой гос. фин. контроля, бух. учета и аудита

Е.А. Данчиков

Примерный перечень основных вопросов для изучения учетно-аналитической системы в организации в период прохождения преддипломной практики

1. Концепция бухгалтерской отчетности.
2. Бухгалтерская отчетность как источник информации об имущественном положении, обязательствах и финансовых результатах деятельности организации.
3. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности организаций.
4. Виды и содержание бухгалтерской отчетности.
5. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
6. Порядок оценки имущества и обязательств, отражаемых в бухгалтерской отчетности.
7. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности.
8. Отражение в отчетности событий, произошедших после отчетной даты.
9. Отражение в отчетности последствий условных фактов хозяйственной деятельности.
10. Отражение в отчетности информации по прекращаемой деятельности
11. Состав годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности.
12. Принципы составления бухгалтерского баланса.
13. Содержание бухгалтерского баланса.
14. Порядок составления бухгалтерского баланса.
15. Использование информации, содержащейся в бухгалтерском балансе, для оценки финансового состояния организации.
16. Содержание отчета о финансовых результатах.
17. Порядок составления отчета о финансовых результатах.
18. Использование информации отчета о финансовых результатах в оценке доходности и рентабельности активов, собственного капитала, продаж.
19. Назначение отчета о движении капитала.
20. Содержание отчета о движении капитала.
21. Порядок составления отчета о движении капитала.
22. Значение отчета о движении денежных средств.
23. Содержание отчета о движении денежных средств.
24. Порядок составления отчета о движении денежных средств.
25. Назначение приложения к бухгалтерскому балансу.
26. Содержание приложения к бухгалтерскому балансу.
27. Порядок составления приложения к бухгалтерскому балансу.
28. Содержание отчета о целевом использовании полученных средств.
29. Содержание отчета о целевом использовании полученных средств.
30. Порядок составления отчета о целевом использовании полученных средств.
31. Пояснительная записка к годовому отчету.
32. Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности организации.
33. Сводная бухгалтерская отчетность.
34. Сегментная отчетность.
35. Гармонизация состава и содержания отчетности Российской Федерации и международной практики.
36. Содержание основных форм статистической отчетности.
37. Составление декларации по налогу на прибыль.
38. Составление декларации по налогу на добавленную стоимость.
39. Составление декларации по налогу по акцизам.
40. Составление декларации по налогу на имущество

Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики

1. В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности магистранта во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания дипломной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.
2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.
3. Отчет о практике должен содержать:
 - титульный лист
 - дневник практики
 - отзыв-характеристику с базы практики;
 - оглавление (содержание);
 - основную часть;
 - приложения;
 - список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).
4. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:
 - общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
 - характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;
 - анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
 - организационная структура производства, структура управления предприятия;
 - рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.
 - материалы необходимые для написания дипломной работы, их анализ и соответствующие расчеты.
5. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:
 - в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
 - разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
 - обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
 - отчет брошюруется в папку.
6. По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя

практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Дневник прохождения преддипломной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, практикант отражает в дневнике практики.
2. Дневник содержит:
 - информацию о месте и сроках прохождения практики;
 - календарный график прохождения практики;
 - наименование подразделений, где проходила практика;
 - содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
 - календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
 - список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания дипломной работы;
 - замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.
3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.
4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Подведение итогов преддипломной практики

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения практикантом программы практики, полноты и качества собранного материала для дипломной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.
2. Практикант, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.
3. Оценка результатов преддипломной практики производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.
4. Отрицательный отзыв о работе магистранта во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

Факультет бизнеса

Кафедра «Государственный финансовый контроль, бухгалтерский учет и аудит»

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

студента _____ (Ф.И.О.) группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Москва 201__г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Факультет бизнеса

Кафедра «Государственный финансовый контроль, бухгалтерский учет и аудит»

**ДНЕВНИК
преддипломной практики**

студента _____ (Ф.И.О.) группы _____

Место прохождения практики _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., должность)
_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Москва 201__г.

1. Календарный график прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименования этапов (разделов) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
-------	---	---------------------------------------	-------------------------------------

1.	Подготовительный		
2.	Производственный		
3.	Аналитический		
4.	Отчетный		

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись)

2. Рекомендации и замечания руководителя преддипломной практики от кафедры в период прохождения студентом практики.

Студент _____ (подпись)

Приложение 5

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?
