

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 12:12:57

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add307cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.01 - Экономика

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б2.В.01.01(Пд) - Преддипломная практика

Направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и управление финансами»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Разработчик,
К.э.н., доцент

Е.Е. Голова

Омск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1. Ожидаемые результаты, персональный уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в п. 3 оценочных средств
2. Реестр элементов фонда оценочных средств по практике
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
3.1. Средства для входного контроля
3.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС
3.3. Средства для текущего контроля
3.4. Средства для рубежного контроля
3.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
 учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
 с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способностью формирования бухгалтерской отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения	ИД-1 _{ПК-1} Организовать ведение бухгалтерского учета в масштабах крупного и среднего предприятия	современные методы исследования информации в информационной системе предприятия	выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового контроля при характеристике деятельности предприятия
		ИД-3 _{ПК-1} Выявлять проблемы современного бухгалтерского учета и вырабатывать направления их решения	современный инструментарий для понимания особенностей экономической деятельности предприятия	использовать современные методы принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков	принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности
ПК-2	Способность анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели деятельности хозяйствующего субъекта	ИД-1 _{ПК-2} Применяет методологический инструментарий системного анализа экономических процессов хозяйствующего субъекта	влияние особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля	критически анализировать состояние учета, анализа или контроля и формировать выводы, давать рекомендации на их основе	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия
		ИД-2 _{ПК-2} Готовит аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и	методику проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных	составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти	проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов

		принятия стратегических решений	мероприятий	знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия	прохождения практики
		ИД-3 _{пк-2} Демонстрирует навыки формулирования выводов на основе проведенного исследования с целью определения направлений развития организации	- организационно-управленческие особенности функционирования экономических служб предприятий и современный инструментарий для взаимодействия с экономическим и службами организаций в процессе прохождения практики	определять направления совершенствования работы экономических служб предприятия	общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете
		ИД-4 _{пк-2} Составляет прогноз основных социально-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта и разрабатывает стратегию управления изменениями в организации	алгоритм применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	принимать решения с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и контроля и составления на их основе программ развития	самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов практики в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				Комиссионная оценка
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		
				преподавателя	представителя производства	
1	2	3	4	5		
Входной контроль	1			Собеседование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2			- Задание на практику; - План-программа практики;		
Текущий контроль:	3			Дневник практики, заверенный подписью руководителя		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4	Примерные вопросы		Отчёт, допущенный руководителем практики		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС

2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины
---	--

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	- Собеседование
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	- Задание на практику; - План-программа практики;
3. Средства для текущего контроля	- Собеседование - Дневник практики, заверенный подписью руководителя
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- Отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту); - Приложения к отчету - Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики - Рецензия на отчет о прохождении практики - Процедура защиты отчета

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает: современные методы исследования информационной системы предприятия	Не знает современные методы исследования информационной системы предприятия	Поверхностно ориентируется в современных методах исследования информационной системы предприятия	Свободно ориентируется в современных методах исследования информационной системы предприятия	В совершенстве ориентируется в современных методах исследования информационной системы предприятия	Дневник практики, отчет
		Наличие умений	Умеет выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	Не умеет выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	Умеет выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	Умеет хорошо выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	Умеет в совершенстве выделять из современных методов исследования наиболее эффективные для получения необходимых данных из первичных документов, регистров учета и отчетности предприятия	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового	Не имеет навыков проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового контроля при характеристике деятельности предприятия	Имеет навыки поверхностного проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового контроля при характеристике деятельности предприятия	Имеет навыки проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового контроля при характеристике деятельности предприятия	Имеет навыки глубокого анализа проведения научных исследований в области бухгалтерского учета, экономического анализа и финансового контроля при характеристике деятельности предприятия	

			контроля при характеристике деятельности предприятия						
	ИД-3 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает: современный инструментарий для понимания особенностей экономической деятельности предприятия	Не знает современный инструментарий для понимания особенностей экономической деятельности предприятия	Поверхностно знаком с современным инструментарием для понимания особенностей экономической деятельности предприятия	Знает современный инструментарий для понимания особенностей экономической деятельности предприятия	Знает и хорошо разбирается в современном инструментарии для понимания особенностей экономической деятельности предприятия		
		Наличие умений	Умеет: использовать современные методы принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков	Не умеет использовать современные методы принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков	Поверхностно знаком с использованием современных методов принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков	Умеет использовать современные методы принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков	Умеет в совершенстве использовать современные методы принятия управленческих решений по итогам изучения разделов отчета и предложения рекомендаций по исправлению недостатков		
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками: принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности	Не владеет навыками принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности	Владеет навыками принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности	Хорошо владеет навыками принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности	Уверенно владеет навыками принятия управленческих решений с применением современных методик анализа при отражении характеристики предприятия и оценке его учетной и контрольной деятельности		
ПК-2	ИД-1 _{ПК-2}	Полнота знаний	Знает: влияние особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля	Не знает влияние особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля	Поверхностно знаком с влиянием особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля	Знает влияние особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля	Знает и хорошо разбирается во влиянии особенностей производственной деятельности предприятия на организацию учета экономического анализа и систему внутреннего контроля		
		Наличие умений	Умеет: критически анализировать состояние учета, анализа или контроля отдельного объекта; выявлять сильные и слабые места в их организации	Не умеет критически анализировать состояние учета, анализа или контроля отдельного объекта; выявлять сильные и слабые места в их организации	Поверхностно знаком с анализом состояния учета, анализа или контроля отдельного объекта; выявлять сильные и слабые места в их организации	Умеет критически анализировать состояние учета, анализа или контроля отдельного объекта; выявлять сильные и слабые места в их организации	Умеет в совершенстве анализировать состояние учета, анализа или контроля отдельного объекта; выявлять сильные и слабые места в их организации		
		Наличие навыков	Владеет навыками:	Не владеет навыками	Владеет навыками	Владеет навыками	Уверенно владеет навыками		
									Дневник практики, отчет

		(владение опытом)	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия	углубленного целенаправленного анализа профессиональной и нормативной литературы с целью оптимизации учетных и контрольных процессов предприятия	
ИД-2 _{пк-2}	Полнота знаний	Знает: методику проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных мероприятий	Не знает методику проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных мероприятий	Поверхностно знаком с методикой проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных мероприятий	Знает методику проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных мероприятий	Знает и хорошо разбирается в методике проведения экономических расчетов для оценки экономического эффекта от внедрения предложенных мероприятий		Дневник практики, отчет
	Наличие умений	Умеет: составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия	Не умеет составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия	Поверхностно знаком с составлением прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия	Умеет составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия	Умеет в совершенстве составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и уметь использовать эти знания при составлении планов (прогнозов) для предприятия		
	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками: проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов прохождения практики	Не владеет навыками проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов прохождения практики	Владеет навыками проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов прохождения практики	Хорошо владеет навыками проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов прохождения практики	Уверенно владеет навыками проведения экономических расчетов, составления прогнозов и рекомендаций по совершенствованию деятельности объектов прохождения практики		
ИД-3 _{пк-2}	Полнота знаний	Знает: организационно-управленческие особенности функционирования экономических служб предприятий - современный инструментальный для взаимодействия с экономическими службами организаций в процессе прохождения практики	Не знает организационно-управленческие особенности функционирования экономических служб предприятий - современный инструментальный для взаимодействия с экономическими службами организаций в процессе прохождения практики	Поверхностно знаком с организационно-управленческими особенностями функционирования экономических служб предприятий - современный инструментальный для взаимодействия с экономическими службами организаций в процессе	Знает организационно-управленческие особенности функционирования экономических служб предприятий - современный инструментальный для взаимодействия с экономическими службами организаций в процессе	Знает и хорошо разбирается в организационно-управленческих особенностях функционирования экономических служб предприятий - современный инструментальный для взаимодействия с экономическими службами организаций в процессе		

			экономическими службами организаций в процессе прохождения практики		организаций в процессе прохождения практики	прохождения практики	организаций в процессе прохождения практики	
		Наличие умений	Умеет: определять направления совершенствования работы экономических служб предприятия	Не умеет определять направления совершенствования работы экономических служб предприятия	Поверхностно знаком с определением направления совершенствования работы экономических служб предприятия	Умеет определять направления совершенствования работы экономических служб предприятия	Умеет в совершенстве определять направления совершенствования работы экономических служб предприятия	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками: общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете	Не владеет навыками общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете	Владеет навыками общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете	Хорошо владеет навыками общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете	Уверенно владеет навыками общения в коллективе и поиска информации, необходимой для отражения существующей системы учета, контроля и отчетности в отчете	
	ИД-4 _{пк-2}	Полнота знаний	Знает: алгоритм применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	Не знает алгоритм применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	Поверхностно знаком с алгоритмом применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	Знает алгоритм применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	Знает и хорошо разбирается в алгоритме применения методов самостоятельного сбора информации, поиска информации в регистрах учета и выбор методов исследования и обработки учетных данных для описания состояния экономической работы в организации по различным участкам	
		Наличие умений	Умеет: принимать решения с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и составления на их основе	Не умеет принимать решения с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и составления на их основе программ развития	Поверхностно знаком с принятием решений с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и составления на их основе программ развития	Умеет принимать решения с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и составления на их основе программ развития	Умеет в совершенстве принимать решения с учетом фактора неопределенности, совершенствовать учетную политику, а также предложения и мероприятия по устранению выявленных недостатков учета, анализа и составления на их основе программ развития	

Дневник
практики, отчет

		Наличие навыков (владение опытом)	программ развития Владеет навыками: самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта	Не владеет навыками самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта	Владеет навыками самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта	Хорошо владеет навыками самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта	Уверенно владеет навыками самостоятельного проведения контрольных мероприятий на предприятии при оценке уровня экономической работы в организации и предложение пунктов новизны в форме разного рода проектов и программ, их обоснование в виде экономического эффекта	Дневник практики, отчет
--	--	---	--	---	--	---	---	----------------------------

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Средства для входного контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, которые могут быть заданы студенту при проведении входного контроля

1. Как организована экономическая служба на предприятии?
2. Какие функции выполняют работники экономической службы в области учета, анализа и финансового контроля?
3. Как можно охарактеризовать финансово-хозяйственное положение организации?
4. Как организована работа на предприятии в области бухгалтерского учета предмета исследования?
5. Как организована работа на предприятии в области экономического анализа предмета исследования?
6. Как организована работа на предприятии в области финансового контроля предмета исследования?
7. Какие информационные технологии используются на предприятии для организации учета, анализа и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.
8. Как можно оценить организацию учета/анализа/контроля предмета исследования на предприятии?
9. Какие недостатки в учете/анализе/контроле предмета исследования были выявлены при предыдущих исследованиях?
10. Какие недостатки были выявлены в организации учета/анализа/контроля предмета исследования при предыдущих исследованиях?
11. Как определяется эффективная ставка процента?
12. Что является активами предприятия?
13. Что такое долгосрочная дебиторская задолженность?
14. Подотчётные лица обязаны подать авансовый отчет о расходовании подотчетных сумм в командировке в течении сколько дней?
15. В каком разделе баланса отражается Задолженности перед бюджетом?
16. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Начислена заработная плата рабочим основного производства"?
17. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Начислено пособие по временной нетрудоспособности (больничный лист)"?
18. Кто является Плательщиком налога на доходы физических лиц (НДФЛ)?
19. Какая наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита?
20. Что не влияет на количество и состав рабочих документов аудитора?
21. Заключительному этапу проведения аудита не соответствуют какие документы?
22. К функциям внутреннего аудита нельзя отнести что?
23. Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности клиента представляет собой что?
24. К этапам организации аудиторской выборки не относится что?
25. Чем вызвана потребность в аудите?
26. Возможно ли проведение аудиторской проверки органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления аудиторскими организациями?
27. Для чего разрабатываются стандарты (правила) аудита?
28. Аналитическая часть аудиторского заключения должна включать что?
29. Что такое аудиторский риск?
30. Основным документом, регламентирующим взаимоотношения клиента и аудиторам, является что?
31. При инвентаризации денежных средств у кассира в ходе аудиторской проверки была выявлена недостача крупной суммы денежных средств. Действия аудитора?
32. Экономический субъект пригласил аудитора для проверки достоверности отчёта за отчётный период. Вправе ли аудитор обращаться к клиенту за информацией, выходящей за рамки отчётного периода?
33. Анализ состояния и движения основных фондов включает какие направления?
34. Сбалансированная деятельность предприятия, которая способствует ритмичному производству продукции и выполнению своих обязательств перед потребителями?
35. Верно ли данное утверждение? Любое изменение выручки от реализации продукции порождает еще более сильное изменение прибыли от продаж?

36. Верно ли утверждение: величина полученной предприятием и оставшейся нераспределенной в течение отчетного года чистой прибыли выражается в изменении величины его собственного капитала за данный период?
37. Золотое правило экономики предприятия отражает соотношение как выглядит и звучит?
38. Информационной базой для проведения финансового анализа являются что?

3.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

3.2.1. Задание на преддипломную практику

Индивидуализация содержания преддипломной практики с учётом предшествующего научно-исследовательского и профессионального опыта (и/или соответствующего образования) студента осуществляется путём формирования индивидуального задания.

Задание формируются научным руководителем (руководителем практики) совместно со студентами на основе программы практики. При этом учитываются избранные студентами объекты практики.

Задания студентам на преддипломную практику оформляются по установленной форме и утверждаются научным руководителем (руководителем практики) (Приложение 2).

Примерное содержание задания по практике

- 1) Разработка рекомендаций в области организационного и функционального аспектов объекта - места прохождения практики.
- 2) Разработка предложений по улучшению фактического состояния объекта исследования в разрезе задач, выделенных в задании на практику.
- 3) Сбор информации, необходимой для проведения комплексных исследований в соответствующей профессиональной области.
- 4) Определение уровня соответствия состояния объекта исследования нормативно-правовым документам, международной практике и передовому опыту.
- 5) Определение потенциального направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности ВКР.

3.2.2. План-программа преддипломной практики

На основе утверждённого задания магистранты совместно со своим научным руководителем в рамках организационно-подготовительного этапа практики формируют индивидуальные планы-программы практики установленной структуры и формы (Приложение 3).

План-программа утверждается руководителем ОПОП 38.04.01 Экономика. Обязательным приложением план-программы практики является укрупнённый план-график практики. На основе укрупнённого плана-графика магистрантом формируется в электронном виде и реализуется рабочий календарный план прохождения практики.

3.3. Средства для текущего контроля

3.3.1. Дневник преддипломной практики

В течение всего периода прохождения практики магистранты ведут дневники установленной формы с обязательным приложением к ним фотоматериалов с места практики (Приложение Г, К) В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы и затруднения, с которыми при этом столкнулся магистрант, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем практики магистранта от организации/предприятия – места практики: заполненный дневник заверяется его подписью, печатью предприятия - места практики и прилагается к итоговому отчету по практике.

Допускается по согласованию с руководителем практики от предприятия ведение дневника в электронной форме с последующей распечаткой.

К дневнику практики прилагается фотоприложение. Фотоприложение в обязательном порядке должно отражать бытовые и производственные условия, в которых проходила практика. Фотоальбом формируется магистрантом в произвольной форме, как самостоятельный элемент, под своим титульным листом (обложкой). На титуле или обороте титула фотоальбома обязательно наличие информации, позволяющей произвести его однозначную идентификацию - код ОПОП, год прохождения практики, место прохождения практики, ФИО магистранта.

3.3.2. Собеседование в рамках текущего контроля

Научным руководителем (руководителем практики) после выполнения студентом запланированного объема работ проводится проверка выполненных работ и собранных отчетных материалов. В ходе проверки руководитель практики может задавать студенту вопросы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, которые могут быть заданы студенту при проведении текущего контроля

1. Какие функции выполняет структурное подразделение предприятия, в котором студент проходит практику?
2. Какая организационная структура предприятия – места практики?
3. Какие внутренние документы утверждены на предприятии – месте практики, регламентирующие работу структурных подразделений?
4. Какие документы использовались для проведения анализа фактического состояния объекта исследования?
5. Какие методы использовались для проведения анализа фактического состояния объекта исследования?
6. Какие рекомендации можно дать по совершенствованию фактического состояния объекта исследования?
7. Какие результаты оценки соответствия работы структурного подразделения предприятия?
8. Какие недостатки выявлены студентом в работе структурного подразделения предприятия – объекта исследования?
9. Какие недостатки выявлены студентом по тематической направленности ВКР?
10. Какие сложности возникли у студента при прохождении практики?

Дневник преддипломной практики

По окончании каждого раздела методического этапа прохождения преддипломной практики научный руководитель (руководитель практики) проверяет сроки и объем выполненных работ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, а также полноту приложенных отчетных материалов.

3.5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

3.5.1. Отчет по преддипломной практике

Формой отчетности по итогам прохождения преддипломной практики является представленный магистрантом отчет о прохождении практики, титул которого представлен в Приложении А. Отчет о практике каждый студент составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики. Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию студентом утверждённого для него индивидуального плана преддипломной практики; свидетельствовать о решении поставленных задач практики. Он включает сведения о выполненной студентом работе, приобретенных им умениях и навыках.

Обязательные структурные элементы отчёта по практике магистранта представлены в таблице 1.

Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован в два блока; аналитически и технически обработан с применением современных ИКТ.

Первый блок отчётных материалов представляет собой результат ознакомления магистранта с реальной практикой экономической деятельности предприятия – места практики и обследования её магистрантом как объекта наблюдений в рамках ВКР. Он завершается **выводами (аналитическим заключением) и предложениями по совершенствованию деятельности** обследованной организации. При работе над первым блоком отчета магистрант может использовать список рекомендуемой литературы.

В процессе подготовки магистрантом **второго блока отчётных материалов** входит проведение им оценки условий прохождения данной практики; а также самодиагностики и самооценки её образовательных результатов (с использованием стандартизированных оценочных листов).

Базируясь на результатах этой аналитической и рефлексивной работы, магистрант оформляет **заключение по итогам практики**, включающее конструктивные предложения и обоснованные рекомендации выпускающей кафедры по совершенствованию практики.

Таблица 1

Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении практики

Структурный элемент основного текста отчёта магистранта по практике в составе ОП 38.04.01 Экономика	Приложения к отчёту* , дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
1	2	3
Титульный лист	-	Приложение 1
Акт проверки на наличие заимствований		Приложение 12
Отчет о проверке на наличие заимствований		
Задание магистранту на практику (копия)	-	Приложение 2
Оценочный лист проверки отчёта магистранта о прохождении преддипломной практики		Приложение 11
Содержание	-	-
Введение	-	-
Блок 1. Результаты обследования организации/предприятия – места практики*(отдельным пунктом содержания не выделяется)		
1. Слабые и сильные места в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – в соответствии с научной специализацией магистранта)	отчетность предприятия, аналитические таблицы, графики, схемы, выполненные магистрантом	
2. Направления (рекомендации) совершенствования процессов учета, экономического анализа и финансового контроля на предприятии		
Заключение	-	-
Список использованной литературы	-	
Блок 2. Условия и образовательные результаты практики		
Заключение по итогам практики: - общие выводы магистранта о результативности прохождения им практики; - предложения и рекомендации выпускающей кафедры по её совершенствованию	Отзыв – характеристика руководителя практики от предприятия (заверенная)	Приложение 10
	План-программа преддипломной практики	Приложение 3
	Дневник практики, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия – места практики	Приложение 4
	Приложение 1 к дневнику - Лист самодиагностики, самооценки и оценки; Лист оценки магистрантом условий прохождения практики; Лист общей рефлексивной оценки магистрантом процесса и результата прохождения практики	Анкета №1, 2, 3 Приложения 5,6,7
	Приложение 2 к дневнику – Фотоприложение	Приложение 8

Отчет о прохождении практики оформляется с учетом приведенных ниже требований.

Текстовая часть работы должна быть выполнена на компьютере с использованием текстового редактора WORD. Плотность текста – не менее 30 строк через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзац – 10 мм. Формат бумаги – А4 (210×297).

Иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4 и включаться в общую нумерацию.

В ходе изложения не принято давать частную оценку излагаемого материала. Вместо местоимения «я» принято использовать «мы».

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки.

Вписывать что-либо в основной текст или в отдельные формулы допускается только черными гелиевыми чернилами или тушью; при этом плотность вписываемого текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки и неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (штрих).

Терминология, наименования, обозначения должны быть едины на всем протяжении текста отчета. Сокращение слов допускается только в общепринятых формах. При повторном упоминании на одной странице одного и того же термина можно применять сокращения: ПБУ – положение по бухгалтерскому учету, АСУ – автоматизированная система управления. Но в этом случае при первом упоминании полного названия в скобках должно быть указано принимаемое сокращение. Например: «положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) включает...».

Наименования газет, журналов, марок машин и так далее заключаются в кавычки: АО «Заря», журнал «Главбух».

Содержание основного текста отчета разделяется на разделы и подразделы.

Разделы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами с точкой, названия их пишутся заглавными буквами. Каждая из частей работы должна начинаться с новой страницы. Подразделы в составе разделов размещаются далее по тексту. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Подразделы и пункты нумеруются в пределах каждого раздела. В конце номера перед названием ставится точка: 2.1., 2.1.3. Название начинается с заглавной буквы, а далее пишется строчными.

Все заголовки структурных элементов следует расположить в середине строки, без какого-либо подчеркивания.

Заголовки разделов и подразделов отделяются от основного текста 1,5 интервалом (15 мм).

Для лучшего восприятия текста его нужно расчленять на абзацы, выражающие в отдельности определенные мыслительные аспекты.

Внутри отдельных абзацев иногда приходится делать перечисление каких-то объектов или положений. В таком случае перед перечислением ставится двоеточие, а перед новой строкой – тире, буква или арабская цифра со скобкой. Например:

«Выделяют два вида учета:

– финансовый;

– управленческий».

Построение таблиц. Таблицы предоставляются для удобного отображения цифрового материала. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Громоздкие таблицы с исходными и расчетными показателями помещают в приложении, а по тексту работы дают только таблицы с обобщающими показателями. Таблицы желательно располагать на одной странице, не разрывая их.

Таблицы, за исключением таблиц приложения, нумеруют арабскими цифрами. Нумерация может быть сплошной или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «таблица 3» или «таблица 3.1».

Таблицы каждого приложения нумеруются отдельно также арабскими цифрами, но с добавлением буквы обозначения приложения: «таблица А.1» (если таблица в приложении одна – ее можно не нумеровать).

Заголовок таблицы пишется строчными буквами, кроме первой – заглавной. Он должен полностью отражать содержание таблицы, размещаться на одной странице с самой таблицей.

Если название занимает две строки и более, то вторая и последующие строки размещаются непосредственно под названием в первой строке, например:

Таблица 2 – Перечень унифицированных форм первичной учетной документации, применяемых в организации

На все таблицы, помещенные в работу, должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишется полностью или сокращенно, например: «По данным таблицы 4 можно сделать вывод...», « Структура товарной продукции (табл. 2.2)...».

Начала граф и строк в таблице пишутся с заглавных букв, а подзаголовки – строчными, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки и подзаголовки граф даются в единственном числе. Их записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы со всех сторон и внутри следует ограничивать линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет чтение данных таблицы. Допускается альбомное расположение таблицы. При необходимости расположения таблицы на последующих страницах ее головку или боковик можно заменить соответственно номерами граф и строк. При этом графы или строки нумеруются как в первой, так и в последующих частях таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», порядковый номер и заголовок даются только один раз, над первой частью. Над последующими частями пишется: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. Если цифровые данные в таблице соответствуют одной единице измерения, название последней пишется над верхней линией таблицы справа с заглавной буквы. Например: «В гектарах».

Если же единицы измерения разнятся по строкам, они пишутся через запятую в каждой строке после наименования показателей. Если они разнятся по графам, то пишутся через запятую после наименования графы.

Слова «более», «менее», «в пределах» и так далее следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя в боковике или в заголовке графы. После наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменить кавычками. Если такой текст состоит из двух и более слов, то при повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, марки машин, обозначения материалов и изделий, нормативных документов не допускается.

Числовое значение показателя проставляется на уровне последней строки наименования показателя. Обозначение показателя, приведенного в тексте, записывается на уровне первой строки.

Для сокращения текстов заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут заменяться буквенными значениями, если они сопровождаются пояснениями в тексте или в иллюстрации. Пример: «Ш – ширина загонки».

Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел по всей графе находились точно один под другим. Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков после запятой.

При отсутствии цифровых показателей в той или иной клетке таблицы следует ставить прочерк или знак «х», когда цифр в принципе не может быть.

Оформление рисунков. Рисунками в отчете именуются все иллюстрации, фотографии, графики и т.д.

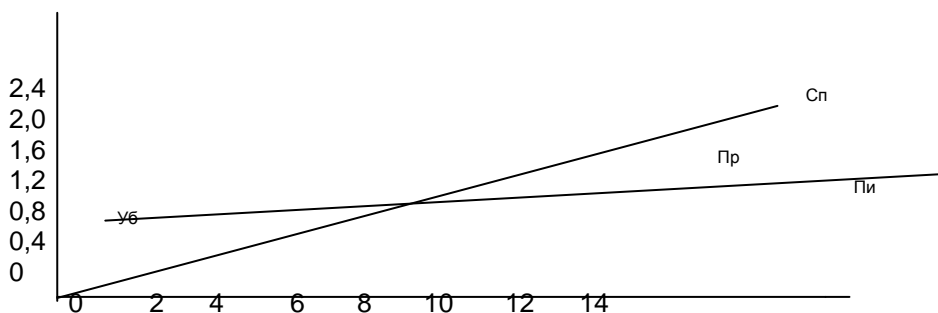
Рисунок помещается сразу после ссылки на него в тексте или на следующей странице. Он может располагаться также и в приложении. Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа.

При наличии таблиц, дополняющих рисунок, первым дается рисунок. Каждый рисунок должен иметь номер, выраженный арабскими цифрами, помещаемый вместе с заглавием под рисунком и после поясняющих условных обозначений, если они даются. Нумерация рисунков, как и у таблиц, может быть сквозной или по разделам. Единственный рисунок в работе тоже дается с номером. Рисунки в приложениях сопровождаются буквенно-цифровым номером.

На все рисунки в тексте должны быть ссылки. В ссылках при сквозной нумерации следует писать, примерно так: «Как видно на рисунке 3...», «...на рисунке 2.3», «...на рисунке приложения М.3».

Графики должны иметь оси координат с нанесенными на них масштабными шкалами и цифровыми значениями. Надписи, обозначающие параметры и единицы измерения, пишутся в полном названии в строке параллельно осям координат за графиком.

Пример оформления графического рисунка.



Условные обозначения: Сп – стоимость продукции,
Пи – производственные издержки, Пр – прибыль, Уб – убыток

Рисунок 1 – Изменения стоимости продукции, производственных издержек, прибыли и убытка в расчете на 1 гектар пшеницы

Написание формул. В качестве символов в формуле рекомендуется применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Формулы выполняются чертежным шрифтом высотой 2,5 мм черными чернилами или тушью. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. В конце формулы размерность не проставляется.

После формулы помещается перечень пояснений к символам и числовым коэффициентам, если они не пояснены ранее в тексте.

Пояснения к формулам пишутся после запятой и с новой строки, без абзацного отступа, начиная со слова «где» без двоеточия после последнего. Перечень пояснений располагается колонкой, причем символ отделяется от его расшифровки знаком «тире». Буквенные обозначения даются строго в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце расшифровки каждого символа через запятую дается его размерность в сокращенном написании. Например: «Коэффициент специализации рассчитан по формуле:

$$K_c = 100 / Y_i, \quad (1)$$

где Y_i – удельный вес i -й продукции в доходах предприятия, %».

Перенос формул на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (+, -, /), причем знак в начале второй строки повторяется.

Если работа содержит ряд формул, то они нумеруются арабскими цифрами, которые помещают на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках. Нумерация применяется сквозная или в пределах каждого раздела. При ссылках на формулы дается ее полный номер в скобках: «...в формуле (1)». Формулы в приложениях нумеруются аналогично.

Порядок изложения уравнений такой же, как и формул. Их следует выделять в тексте отдельной строкой.

Выше и ниже формул или уравнений оставляется не менее одной свободной строки.

Оформление сносок и ссылок на литературу. Если по тексту требуются отдельные пояснения в виде сносок, то непосредственно после слова, к которому дается пояснение, на уровне верхней линии шрифта помещается знак сноски – арабская цифра.

Сама сноска располагается в конце страницы с абзацного отступа и отделяется от текста короткой тонкой линией с левой стороны страницы.

Сноска к данным, расположенным в таблице, дается в конце таблицы под линией, закрывающей таблицу.

Непосредственно перед текстом сноски ставится ее знак и тире. Пример: «...к минимальной месячной оплате применяются коэффициенты¹».

«¹ – коэффициенты рекомендованы...».

Допускается вместо цифр для сносок использовать звездочки, но при этом на одной странице их должно быть не более четырех.

В любых текстовых работах все цитаты должны заключаться в кавычки и иметь ссылки на использованные источники. В цитате точно копируется оригинал. Вместо пропускаемых слов в начале, в середине и в конце цитаты ставятся многоточия. Цитата в начале предложения пишется с заглавной буквы.

Ссылки на источники должны делаться в тех случаях, когда отдельные использованные положения и высказывания излагаются косвенно. Ссылки даются в конце излагаемого материала, при этом в квадратных или косых скобках указывают порядковый номер источника из прилагаемого списка литературы: «[2, с. 15]». Данное сокращение означает: цитата или заимствованное предложение взято из источника 2 (из списка использованной литературы), со страницы 15. При первых ссылках на разделы или приложения называются их номера и наименования, а при повторных – только номера.

При ссылке на законодательные акты необходимо указать название, раздел и статью.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

Оформление приложений. Материалы, дополняющие текст, следует помещать в приложениях. Они могут быть обязательными, без которых невозможно уяснить суть тех или иных положений, информационными и справочными.

Ссылки на приложения в тексте отчета обязательны. При этом указывают номера приложений. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Наверху, посередине страницы, помещают слово «Приложение» с номером. Название пишется ниже отдельной строкой, начинается оно с заглавной буквы.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, но исключаются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

В случае полного использования буквенного обозначения допускается применение арабских цифр в дополнение к буквенному обозначению. Например: А1, Б1, В1 и т.д.

Приложения могут выполняться на листах формата А4, А3, А2, А1.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются в пределах приложения. Все приложения должны отражаться на листе «Приложения», с номерами, названиями и номерами страниц. Нумерация страниц приложений является продолжением нумерации всего текста отчета.

После проверки сданных на выпускающую кафедру отчетных материалов руководителем практики магистранта (его научным руководителем) на заключительном этапе практики магистрант дорабатывает, дополняет (при необходимости, с учётом замечаний) приложения к отчету по практике. Подготовленный к защите отчет передается руководителю практики магистрантов, обучающихся по ОП 38.04.01 Экономика. Руководитель практики проверяет отчет студента и заполняет Оценочный лист проверки отчёта магистранта о прохождении преддипломной практики (Приложение 12). Не соответствующий изложенным требованиям отчёт магистранта по итогам прохождения практики к защите не допускается или допускается с замечаниями (в зависимости от существа и объёма имеющихся отклонений от требований).

3.5.2. Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики

По окончании преддипломной практики научный руководитель (руководитель практики) готовит отзыв о результатах ее прохождения студентом.

В отзыве руководителя о прохождении практики должны быть указаны (Приложение 10):

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- оценка его деятельности в период практики,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- заключение.

3.5.3. Процедура защиты отчета

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении преддипломной практики магистранта с выставлением ему дифференцированного зачёта (зачёта с качественной оценкой - отлично, хорошо, удовлетворительно). Защита отчётов организуется в соответствии с графиком. Студенты заочной формы обучения проходят защиту отчета после выхода на сессию.

Список магистрантов, допущенных на аттестацию по итогам практики, формируется накануне рабочего заседания комиссии по защите отчётов.

Состав комиссии по защите отчётов по практике утверждается распоряжением декана экономического факультета ФГБОУ ВО Омского ГАУ (по представлению руководителя магистерской программы). В комиссию включаются:

- руководитель ОПОП 38.04.01 Экономика (председатель комиссии);
- руководитель практики магистрантов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 Экономика;
- не менее 3 чел. из числа руководителей практики магистрантов (научных руководителей магистрантов).

Комиссия по защите отчётов:

- осуществляет процедуру аттестации магистрантов, отчёты которых допущены к защите в установленном порядке;
- рассматривает вопрос о проведении аттестации магистрантов, отчёты которых не были допущены к защите в установленный срок;
- рекомендует конкретные отчёты к участию в университетском конкурсе на лучший отчёт по практике; к участию в конкурсах на лучшую студенческую научную работу и других мероприятиях в рамках работы университета с талантливой молодёжью;

Рассматривая накануне рабочего заседания вопрос о проведении аттестации магистрантов, отчёты которых не были допущены к защите в установленный срок, комиссия (с учётом оснований не допуска к защите) принимает одно из указанных ниже решений:

- провести аттестацию магистранта по основному графику защиты отчётов, но в особом порядке;

- провести аттестацию магистранта по дополнительному графику (в режиме ликвидации задолженности) после устранения оснований не допуска отчёта к защите;
- признать магистранта не прошедшим практику в установленные сроки по уважительной/неуважительной причине; передать вопрос на уровень деканата для принятия решений в соответствии с уставом университета).

В случае, если научный руководитель магистранта (руководитель его практики) не является членом комиссии, он должен присутствовать на процедуре защиты отчёта данным магистрантом.

В качестве внешних экспертов на этой процедуре могут присутствовать работодатели (представители заинтересованных организаций), преподаватели, читающие дисциплины в составе ОПОП 38.04.01, члены общественно-профессионального совета (ОПС) по направлению 38.04.01.

Каждый магистрант должен присутствовать на защите отчетов не менее тремя другими магистрантами (включая того, на отчёт по практике которого им подготовлена рецензия).

Документирование процесса проведения защиты отчётов магистрантов по практике осуществляется путём её протоколирования. Протокол прикладывается к экземпляру экзаменационной ведомости, хранящемуся на выпускающей кафедре в составе документации по ОПОП.

Магистрант на основе своего отчёта о прохождении практики готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики.

В докладе по преддипломной практике в обязательном порядке магистранту следует:

- отметить степень реализации утверждённого для него плана-программы преддипломной практики;
- охарактеризовать выполненные во время практики работы на предприятии – месте практики;
- прокомментировать рекомендации по совершенствованию в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – в зависимости от научной специализации магистранта);
- кратко прокомментировать изложенные им в отчёте рекомендации выпускающей кафедре по совершенствованию производственной практики магистрантов.

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенный к нему оценочный лист, отзыв-характеристику, дневник прохождения практики.

- Магистранту для выступления с отчётным докладом перед комиссией даётся 5-7 минут.
- После доклада члены комиссии задают магистранту стандартные и ситуативные вопросы.
- После этого слово может быть предоставлено присутствующим на процедуре аттестации представителю производства.

- На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления магистранта, ответов на заданные ему вопросы комиссия, используя приведённые ниже критерии оценки, аттестует (или не аттестует) магистранта по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень достижения аттестованным магистрантом её целей по традиционной шкале оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Принятое комиссией положительное решение по результатам аттестации магистранта фиксируется в протоколе, в экзаменационной ведомости и в зачётной книжке; отрицательное - в протоколе и в экзаменационной ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ СТАНДАРТНЫХ ВОПРОСОВ, которые могут быть заданы магистранту членами комиссии на защите отчета по преддипломной практике

1. Какие, по мнению магистранта, особенности организации бухгалтерского учета, анализа и контроля имеются на исследуемом предприятии?
2. Составлялся ли магистрантом предварительный прогноз социально-экономических показателей деятельности предприятия?
3. Какие современные методы оценки и анализа результатов управленческой деятельности были использованы магистрантом для составления прогноза социально-экономических показателей деятельности предприятия?
4. Принимались ли магистрантом организационно-управленческие решения на основе использования информационных коммуникационно-технических средств в процессе прохождения практики и были ли они приняты к сведению руководством предприятия?

5. Осуществлялась ли магистрантом подготовка заданий, разработка проектных решений для определения потенциальных направлений совершенствования изучаемых процессов (в соответствии с темой ВКР)?
6. Были ли разработаны магистрантом проекты методических и нормативных документов по организации бухгалтерского учета, анализа и контроля на исследуемом предприятии?
7. Учитывались ли магистрантом современные требования национальных и международных стандартов бухгалтерского учета при разработке проектов методических и нормативных документов по организации бухгалтерского учета на исследуемом предприятии?
8. Какие способы, приемы оценки эффективности проектных решений с учетом фактора неопределенности были использованы магистрантом?
9. Были ли приобретены и использованы магистрантом практические навыки оценки эффективности выбора стратегии поведения исследуемого предприятия на отраслевом региональном рынке в процессе прохождения практики?
10. Составлялся ли магистрантом план работы экономической службы, подразделения в целях повышения ее эффективности и проводился ли мониторинг его выполнения?

Шкала и критерии оценивания

Участники разных стадий процесса аттестации магистранта по итогам прохождения преддипломной практики используют критерии, позволяющие комплексно оценить компетенции магистранта, не только непосредственно отраженные в уровне подготовленного им отчёта и в качестве процесса защиты, но и проявленные в ходе практики при выполнении предусмотренных заданий (таблица 2). При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики принимает во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики магистранта от предприятия – места практики и руководителя практики магистранта от кафедры (научного руководителя магистранта).

Таблица 2

Утверждённое магистранту задание прохождения практики им полностью выполнена до начала работы комиссии по защите отчётов	По каждой из предусмотренных заданием работ магистрант успешно отчитался перед руководителем практики от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами	Магистрантом сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защите (с замечаниями или без замечаний) отчёт о прохождении практики, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)
2. Группы* неформальных критериев оценки работы магистранта в рамках практики	Участники процесса аттестации магистранта, использующие данные группы критериев	Документирование результатов оценки
2.1 Критерии оценки качества процесса реализации плана-программы практики магистранта	Руководитель практики магистранта от организации	Отзыв-характеристика по итогам прохождения практики (соответствующий фрагмент)
2.2 Критерии оценки содержания отчёта о прохождении практики	Руководитель практики магистранта от организации Руководитель практики магистранта от кафедры (научный руководитель)	Отзыв-характеристика от организации по итогам прохождения практики. Оценочный лист проверки отчета магистранта о прохождении практики. Протокол защиты отчётов магистрантов о прохождении практики
2.3 Критерии оценки оформления отчёта о прохождении практики	Члены комиссии по защите отчётов магистрантов о прохождении практики	
2.4. Критерии оценки процесса защиты отчёта о прохождении практики	Члены комиссии по защите отчётов магистрантов о прохождении практики	

Шкалой оценивания является:

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности организации; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Представлен полный первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы, но незначительными недочетами.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но поверхностно описаны разделы. Представлен неполный первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Индивидуальное задание не выполнено. Не представлен первоначальный вариант третьей главы выпускной квалификационной работы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
 Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.01 – Экономика

**ОТЧЕТ
 ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (Б2.В.01.01(Пд))**

магистранта очной/заочной формы обучения
 Направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и управление финансами»
 в рамках направления 38.04.01 - Экономика

Фамилия Имя Отчество

(Набор 201__ г.)

Отметка о допуске отчёта к защите:	<i>(допускается к защите без замечаний/с замечаниями)</i>	
Руководитель практики, научный руководитель магистранта, уч. ст., уч. зв.	_____ <i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия
Омск 20_		

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.01 – Экономика

УТВЕРЖДАЮ.

Руководитель ОПОП

_____ О.В. Шумакова

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
Направленность (профиль)
«БИЗНЕС-АНАЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»
в рамках направления 38.04.01 – Экономика**

Магистрант:	Фамилия Имя Отчество
Место практики:	Наименование предприятия – места практики
Установленные сроки прохождения практики:	С _____ по _____
Продолжительность практики:	_____ недель
Трудоемкость практики:	_____ з.е./ _____ ч

1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики

1)	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы
2)	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы

2. Индивидуальные задания научного руководителя в рамках практики

1)	Выявить слабые и сильные места в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i>), уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.
2)	Разработать рекомендации по совершенствованию организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – <i>указать в соответствии с научной специализацией магистранта</i>)

Формируется научным руководителем в соответствии с тематическими ориентирами преддипломной практики, научной специализацией магистранта и тематической направленностью его диссертационного исследования)

3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

Дневник преддипломной практики магистранта, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный на предприятии-месте практики подписью и печатью
Отчет о прохождении преддипломной практики магистранта (с обязательными приложениями)*,
Срок сдачи указанного отчёта на выпускающую кафедру - _____.

4. Итоговая аттестация магистрантов по результатам прохождения практики

Проводится в форме защиты перед комиссией Отчета о прохождении преддипломной практики магистранта (с выставлением дифференцированного зачёта)
Предоставленный на защиту отчёт должен быть согласован руководителем преддипломной практики (научным руководителем магистранта)

5. Информационное и методическое обеспечение процесса прохождения практики:

Учебно-методический комплекс по преддипломной практике магистрантов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 – Экономика (УМК ПП)

Приложение - Программа преддипломной практики студентов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 – Экономика (электронная версия)

Задание выданоРуководитель практики, научный руководитель
магистранта, уч. ст., уч. зв.

_____.20__

И.О.Фамилия

Задание к исполнению принял

Магистрант

_____.20__

И.О.Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.01 – Экономика
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и управление финансами»
в рамках направления 38.04.01 – Экономика

Период прохождения практики	План-график
27.01.2021-23.02.2021г (например)	1. Организационно-подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	2. Основной этап. Организационные мероприятия на месте прохождения практики
	1. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики
	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы
	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы
	2. Индивидуальные задания научного руководителя в рамках практики
	Выявить слабые и сильные места в организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – указать в соответствии с научной специализацией магистранта), уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.
	Разработать рекомендации по совершенствованию организации (учета, экономического анализа и финансового контроля – указать в соответствии с научной специализацией магистранта)
	Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики магистранта, оформление приложений к отчету, подписание заполненного дневника у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики
	3. Заключительный этап:
	- Сдача отчета о прохождении производственной (технологической) практики
	- Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся

Руководитель практики от организации печать	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Обучающийся	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель ОПОП по 38.04.01- Экономика	_____	_____
	(подпись)	О.В.Шумакова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.01 - Экономика

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП

_____ О.В.Шумакова

**ПЛАН-ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.В.01.01(Пд))
магистранта очной (заочной) формы обучения**

**Направленность (профиль)
«БИЗНЕС-АНАЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»
в рамках направления 38.04.01 - Экономика**

Фамилия Имя Отчество

(Набор 20___ г.)

**Научный руководитель магистранта,
уч. ст., уч. зв**

_____ подпись

И.О. Фамилия

Магистрант

_____ подпись

И.О. Фамилия

Омск 20___

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ, ОБЩАЯ СТРУКТУРА И ТРУДОЁМКОСТЬ ПОДРАЗДЕЛА Б2.В.01.01 (Пд)– ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА МАГИСТРАНТА

1. Преддипломная практика магистранта является одной из составляющих раздела «Практика» в составе ОПОП 38.04.01 Экономика. Она планируется и организуется в соответствии с п. 6.5 ФГОС по одноимённому направлению подготовки, общеуниверситетскими нормативными требованиями к организации практики студентов магистратуры, а также требованиями ОПОП 38.04.01 Экономика в части, отнесённой к разделу «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Практика является разновидностью производственной практики (проводимой на базе функционирующих предприятий, учреждений и организаций).

2. Настоящая программа базируется на Программе преддипломной практики студентов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 Экономика; сформирована исходя из трудоёмкости на преддипломную практику 9 з.е. (324 час.) и места в графике учебного процесса, предусмотренных учебным планом.

3. Формирование индивидуального плана-программы преддипломной практики осуществляется магистрантом с учётом её тесной содержательной связи с разделом Б2.О.02.02(Н) Научно-исследовательская работа. При этом учитывается их общая целевая направленность, избранная магистрантом научная специализация, предварительная тема выпускной квалификационной работы и достигнутые до прохождения ПП результаты работы над ВКР, а также прикладные задачи и/или индивидуальные задания научного руководителя на период прохождения данной практики (см. Часть 1).

Часть 1. ЦЕЛЕВАЯ, ТЕМАТИЧЕСКАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПП) МАГИСТРАНТА

Таблица 1

1.1 Компетенции, на развитие которых нацелена практика			
Код	Формулировка		
ПК-1	Способностью формирования бухгалтерской отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения		
ПК-2	Способность анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели деятельности хозяйствующего субъекта		
1.3 Прикладные задачи, которые должны быть решены магистрантом в ходе практики			
1)	Собрать и систематизировать информационно-аналитическую основу для написания третьей главы выпускной квалификационной работы		
2)	Предварительно определить потенциальные направления совершенствования процессов организации, соответствующих тематической направленности выпускной квалификационной работы		
1.4 Индивидуальные задания научного руководителя магистранту в рамках практики			
1)	Выявить слабые и сильные места в организации учета и анализа заработной платы, уровень их соответствия нормативно-правовым документам, международной практике.		
2)	Разработать рекомендации по совершенствованию организации учета и анализа заработной платы		
1.5 Итоговый контроль по ПП магистранта			
Вид контроля	Примерные		Форма отчётности/аттестации
	Трудоёмкость, час.	Сроки проведения	
Итоговая аттестация магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики	1	В соответствии с графиком	Защита перед комиссией отчета о прохождении преддипломной практики магистранта

**Часть 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНОВА
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 2

Показатель	Характеристика показателя
Основание для направления студента на практику:	
Общая продолжительность практики:	
Трудоёмкость практики:	
Установленные сроки прохождения практики:	
Руководитель практики от университета:	
Место прохождения практики	
Основания для взаимодействия магистранта с принимающей стороной	
Руководитель практики от принимающей стороны (устанавливается указанным выше соглашением)	

**Часть 3. УКРУПНЁННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 3

Учебная работа магистранта, мероприятие в рамках практики	Примерные		Форма отчётности	
	Трудоёмкость, час.	Сроки выполнения, неделя практики		
1	2	3	4	
Организационно-подготовительный этап				
1). Детальное ознакомление с Программой преддипломной практики студентов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 Экономика. Уяснение целей и задач, порядка оформления отчётности по результатам прохождения магистрантом практики	14	1 день практики	Задание на практику, подписанное руководителем практики и студентом	
2). Формирование совместно с научным руководителем магистранта (одновременно – руководителем практики от университета) перечня вопросов, подлежащих индивидуальному исследованию во время прохождения практики в соответствии с тематической направленностью выпускной квалификационной работы				
3). Формирование совместно с научным руководителем магистранта План-программы преддипломной практики; предоставление его на утверждение руководителю ОПОП 38.04.01 Экономика		2 день практики	План-программа практики магистранта, утверждённый руководителем ОП	
4). Прохождение в отделе охраны труда университета вводного инструктажа по технике безопасности для направляемых на практику				Запись в журнале регистрации вводных инструктажей при направлении на практику (хранится в отделе охраны труда ОмГАУ)
5). Отбытие на место практики				
Итого	14			
Основной этап				
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики:	6	По 8 неделю практики включительно	Записи в Дневнике практики магистранта (далее – дневник)	
- Ознакомление руководителя практики от предприятия с утверждённым Планом-программой практики магистранта; уточнение тактики и рабочего графика его реализации с учётом ситуации на предприятии				
- Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте				
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в п. 1.3 таблицы 1 (на основе рабочего графика)	262		Записи в дневнике Документы, их ксерокопии и др. материалы, собранные и сформированные в ходе практики	
3). Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя магистранту, указанных в п. 1.4 таблицы 1(на основе рабочего графика)				

окончание табл. 3

1	2	3	4
4) Систематизация собранных на предприятии документов и материалов; оформление их в форме приложений к отчёту о прохождении практики магистранта	36	9 неделя практики	Отчет по практике (с обязательными приложениями), готовый к сдаче на выпускающую кафедру
5) Подготовка текста отчета о прохождении преддипломной практики магистранта			
6) Подписание заполненного дневника практики магистранта у руководителя практики от предприятия; получение от него отзыва-характеристики			
Итого	304		
Заключительный этап			
1) Сдача отчета о прохождении преддипломной практики магистранта (с приложениями, включая дневник) на выпускающую кафедру	-	В соответствии с графиком проведения указанных мероприятий	Рецензия руководителя практики от университета на отчёт
2) Доработка (при необходимости) отчета о прохождении практики магистранта после его проверки руководителем практики	4		Протокол защиты отчета по преддипломной практике, экзаменационная ведомость с результатами защиты отчётов
3) Защита отчёта о прохождении практики	2		
Итого	6		
Итого по преддипломной практике	324	x	x

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТНОСТИ ПО ИТОГАМ, МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к структуре, содержанию, компоновке и оформлению отчёта о прохождении практики, который магистрант должен предоставить руководителю практики (научному руководителю магистранта), а также критерии оценки результатов прохождения данной практики, изложены в Методических указаниях по прохождению преддипломной практики студентами, обучающимися по ОПОП 38.04.01 Экономика.

4.2 Список рекомендуемых для использования в ходе практики источников информации представлен в том же учебно-методическом издании, входящем в состав УМК ПП.

К ПЛАНУ- ПРОГРАММЕ ПП

Направленность

«Бизнес-аналитика и управление финансами» в рамках направления 38.04.01 - Экономика

Сводные данные по планируемому бюджету времени на ПП магистранта				
Этап практики, выполняемый на нём блок работ/работа	Примерное распределение трудоёмкости по семестрам, час.		Суммарно	
	2	3	час. (з.е.)	% к итогу
1	2	3	4	5
Организационно-подготовительный этап				
1). Детальное ознакомление с Программой практики студентов, обучающихся по ОПОП 38.04.01 Экономика (ПП). Уяснение целей и задач, порядка оформления отчётности по результатам прохождения магистрантом ПП	8	-	14 (0,3)	4,3
2). Формирование совместно с научным руководителем магистранта (одновременно – руководителем практики от университета) перечня вопросов, подлежащих индивидуальному исследованию во время прохождения практики в соответствии с тематической направленностью выпускной квалификационной работы				
3). Формирование совместно с научным руководителем магистранта План-программы преддипломной практики; предоставление его на утверждение руководителю ОП 38.04.01 Экономика				
4). Прохождение в отделе охраны труда университета вводного инструктажа по технике безопасности для направляемых на практику				
5). Убытие на место практики				
Основной этап			304 (8,4)	93,8
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики:	6		6 (0,2)	1,9
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в п. 1.3 таблицы 1 (на основе рабочего графика)	262		262 (7,3)	80,9
3). Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя магистранту, указанных в п. 1.4 таблицы 1 (на основе рабочего графика)				
4) Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; оформление их в форме приложений к отчёту о прохождении практики магистранта	36		36 (1)	11,1
5) Подготовка текста отчета о прохождении ПП магистранта				
6) Подписание заполненного дневника ПП магистранта у руководителя практики от предприятия				
Заключительный этап				
1) Сдача отчета о прохождении ПП магистранта (с приложениями, включая дневник) на выпускающую кафедру	6		6 (0,2)	1,9
2) Доработка (при необходимости) отчета о прохождении ПП магистранта после его проверки руководителем практики				
3) Защита своего отчёта о прохождении ПП				
<i>Трудоёмкость ПП в соответствии с учебным планом, час. (з.е.)</i>	324	-	324 (9)	100

**ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА И КОМПОНОВКА
индивидуального рабочего документа:**

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА,
обучающегося по ОПОП 38.04.01 Экономика**

Элемент внутренней структуры (в порядке компоновки)	Примечание*
Титульный лист	Оформляется по форме А.4.2пп
Информационная страница	Оформляется по форме А.4.3пп
Листы текущих записей	Записи ведутся по форме А.4.4пп
Последний лист основного текста (отметки о принятии дневника и отчёта магистранта по производственной практики на её заключительном этапе)	Оформляется по форме А.4.5пп
Приложения (к дневнику):	
Приложение 1 – Лист самодиагностики, самооценки и оценки:	Компонуется по форме А.4.6
- самодиагностика и самооценка магистрантом образовательных результатов прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 1
- оценка магистрантом условий прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 2
- общая рефлексивная оценка магистрантом процесса и результата прохождения преддипломной практики	Заполняется анкета № 3
2. Приложение 2 - Фотоматериалы	Компонуется по форме А.4.7
* Магистранты получают в электронном виде все перечисленные в данном столбце формы и макеты	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.01 - Экономика

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.В.01.01(Пд))**

магистранта очной (заочной) формы обучения

Направленность (профиль)

**«БИЗНЕС-АНАЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»
в рамках направления 38.04.01 - Экономика**

Фамилия Имя Отчество

(Набор 201__ г.)

Омск 201_

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения магистрантом практики:	
Сроки прохождения практики:	
Руководитель практики магистранта от предприятия – места практики:	<i>(И.О. Фамилия, должность)</i>
Руководитель практики магистранта от кафедры	<i>(И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание; должность по кафедре)</i>
Организационно-содержательная основа прохождения магистрантом практики -	Задание на практику
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
	Отсутствуют
Примечания:	
1. Блок 2 заполняется при необходимости.	
2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые:	
- могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики магистрантом и/или отдельных компонентов её содержания;	
- вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения магистрантом данной практики по уважительной причине.	

ЛИСТЫ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ
(оформляются в альбомной ориентации)

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Период выполнения запланированной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (Что делалось практикантом в эту дату)		
1	2	3	4	5
Организационно-подготовительный этап				
	Согласно срокам практики	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Выполнено
Основной этап				
Заключительный этап				

Руководитель практики от организации Печать предприятия	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

**ОТМЕТКИ О ПРИНЯТИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
дневника и отчёта магистранта по преддипломной практике
на её заключительном этапе**

Дневник практики проверен и принят		
Руководитель практики магистранта от предприятия – места практики печать	_____ <i>(подпись)</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Отчёт по практике сдан и принят на проверку		
Магистрант	_____ <i>(подпись)</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики магистранта от кафедры	_____ <i>(подпись)</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

ЛИСТ САМОДИАГНОСТИКИ, САМООЦЕНКИ И ОЦЕНКИ

АНКЕТА №1:			
Самодиагностика и самооценка магистрантом ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
Запланированные программой практики компоненты образовательного результата её прохождения каждым магистрантом	Самооценка по уровню его достижения*		
	Результат достигнут на:		
	80-100 %	60 – 80%	40 – 60%
Иметь целостное представление:			
1) об организационно-экономической деятельности современного предприятия			
2) о методах сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения экономических расчетов на современном предприятии			
3) об организации учета, экономического анализа и финансового контроля на современном предприятии			
4) об организации учета отдельных объектов (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)			
Иметь осмысленный опыт:			
1) критического анализа состояния процессов учета, экономического анализа или экономического контроля в организации; выявления их сильных и слабых мест			
2) углубленного целенаправленного анализа нормативной литературы и иных источников информации, необходимых для проведения такого анализа			
3) выявления проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, формирование предложения по способам их решения			
Знать и уметь:			
- выделять из современных методов исследования наиболее эффективные в процессе практической работы			
- производить расчеты и составлять экономические прогнозы деятельности хозяйствующего субъекта			
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в завершённом виде			
Иметь по итогам практики информационную, аналитическую и документную основу для продолжения работы над выпускной квалификационной работой в соответствии с ранее избранной темой			
* Следует поставить знак «+» в той графе, которая соответствует Вашему личному представлению о достигнутых Вами результатах прохождения практики			
Комментарии по существу самодиагностики и самооценки (при желании):			
Магистрант _____			И.О.Фамилия
	(подпись)		

АНКЕТА №2: Оценка магистрантом УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ			
1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке			
Магистрант	_____		И.О.Фамилия
	(подпись)		

АНКЕТА №3: Общая рефлексивная оценка магистрантом ПРОЦЕССА И РЕЗУЛЬТАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ					
1. Сбылись ли в ходе практики Ваши <u>позитивные</u> ожидания (по отношению к ней)?	Варианты ответа на вопрос 1:				<i>(свой вариант)</i>
	Да, сбылись полностью	Да, в основном сбылись	Нет, сбылись только частично	Нет, абсолютно не сбылись	
2. Назовите два-три момента практики, вызвавших у Вас наибольший интерес					
3. Обозначьте два-три момента практики, ставших для Вас наиболее проблемными					
4. Заняла ли для Вас практика особое место среди других учебных занятий?	Варианты ответа на вопрос 4:				<i>(свой вариант)</i>
	Да	Скорее да, чем нет	Скорее нет, чем да	Нет	
Комментарии по ответу на вопрос 4:					
Магистрант _____		<i>(подпись)</i>		И.О.Фамилия	

ЭЛЕКТРОННОЕ ФОТОПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ
(опись фотоматериалов, представленных на прилагаемом диске)

Имя папки*		Содержание фото**	Формат фото***
	файла в ней		
Руководитель предприятия, Руководитель практики от предприятия			
Бытовые условия прохождения практики			
Производственные условия практики			
...			
...			

Примечания:

* В наименование папки обязательно включать код ОПОП, год прохождения практики и ключевые слова, отражающие содержательную сторону фотоматериалов

** Кто и в какой момент практики изображён на фото/серии фото или что, связанное с практикой, изображено на фото/серии фото. Рекомендуется охватить фотоприложением все основные моменты прохождения практики, включая условия, в которых она проходила и процесс защиты отчёта

*** Желательно – в формате JPEG

Пример оформления списка литературы(фрагмент)**Примеры библиографического описания печатных (бумажных) изданий**

Книги законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : официальный текст : с учетом поправок, внесенных в 2014 г. – Москва : Айрис-пресс, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-8112-5643-3. – Текст : непосредственный.

Земельный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2015 г. : [принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 160 с. – ISBN 978-5-4374-0692-2. – Текст : непосредственный.

книги одного автора

Ремизов, А. В. Омское краеведение 1930-1960-х годов: очерк истории : монография / А. В. Ремизов. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Омск : Золотой тираж, 2018. – 446 с. – ISBN 978-5-8042-0582-0. – Текст : непосредственный.

книги двух авторов

Дресвянников, В. А. Человеческий интеллектуальный капитал: теория, методология и практика оценки : монография / В. А. Дресвянников, О. В. Лосева. – Москва : Русайнс, 2018. – 282 с. – ISBN 978-5-4365-1291-4. – Текст : непосредственный.

многотомные издания

Гаврилова, Н. Б. Технология молока и молочных продуктов: традиции и инновации : учебник : в 3 частях / Н. Б. Гаврилова, М. П. Щетинин. – Москва : Росинформагротех, 2018. – ISBN 978-5-7367-1429-2. – Ч. 1. – 352 с. – Текст : непосредственный.

статья из газеты

Чернявская, Н. К. Юрий Михайлович Горбунов / Н. К. Чернявская, С. Муканов. – Текст : непосредственный // Кировец. – 2019. – № 7/8. – С. 8.

статьи из журнала**- один автор**

Алымова, В. А. О загрязнении почв отходами / В. А. Алымова. – Текст : непосредственный // Экология производства. – 2019. – № 7. – С. 92–95.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

магистранта очной (заочной) формы обучения
Направленность «Бизнес-аналитика и управление финансами»
в рамках направления 38.04.01 – Экономика (набор 201_ г.)

Фамилия Имя Отчество

И.О. Фамилия проходил(а) преддипломную практику в (указать наименование предприятия) в период с _____ по _____ 201__ г. Практика прошла без нарушения установленного графика; утверждённая магистранту план-программа прохождения данной практики выполнена в полном объёме. (**Вариант:** Практика прошла с существенным нарушением установленного графика; утверждённая магистранту план-программа прохождения данной практики выполнена в не полном объёме. К числу не выполненных магистрантом позиций данного документа относятся: (перечислить).
Качество процесса прохождения и индивидуальные учебные достижения магистранта по итогам практики характеризуются приведёнными ниже показателями.

ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс и содержание компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции в баллах		
	высокий	средний	минимальный
ПК-1- Способностью формирования бухгалтерской отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения			
ПК-2 - Способность анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели деятельности хозяйствующего субъекта			
Среднее значение по всем компетенциям			

1. Качество выполнения магистрантом заданий на практику

Наименование задания и его элемента	Оценка* выполненного элемента задания (или отметка: «не принято»)
1	2
1 Индивидуальное задание магистранту на практику:	

* оценка по классической шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно)

2. Проявленные в ходе практики профессионально значимые личностные качества

Личностное качество	Уровень развития указанного качества			
	высокий	средний	минимально приемлемый	ниже допустимого
Дисциплинированность				
Организованность				
Ответственность				
Трудолюбие				
Умение поставить цель и идти к ней				
Стремление постоянно повышать качество				

своего труда				
...				
Общее оценочное заключение о результатах прохождения магистрантом практики:				
<p>1) Преддипломная практика пройдена магистрантом на высоком (<i>среднем, приемлемом, не приемлемом</i>) уровне.</p> <p>2) Во время прохождения практики магистрант проявил себя как ответственный, добросовестный (<i>по необходимости можно отметить другие качества, проявленные магистрантом</i>) сотрудник.</p>				

Руководитель практики
магистранта от
предприятия

(подпись, печать)

И.О. Фамилия

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА МАГИСТРАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ в рамках ОПОП 38.04.01 - Экономика					
Магистрант очной/заочной формы обучения			<i>И.О.Фамилия</i>		
Отчёт сдан на проверку - без нарушения (с нарушением) установленных сроков					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист			X	X	
Задание магистранту на преддипломную практику (копия)			X	X	
Содержание			X	X	
Введение					
Основная часть отчета					
Заключение					
Список использованной литературы			X	X	
Приложение А - Отзыв-характеристика по итогам преддипломной практики		X	X	X	X
Приложение Б – План-программа преддипломной практики			X	X	
Приложение В – Дневник преддипломной практики магистранта					
Приложение к дневнику 1 – Лист самодиагностики, самооценки и оценки			X	X	
Приложение 2 к дневнику - Электронное фотоприложение			X	X	
<i>Полнота и содержательность других приложений к отчету</i>					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт магистрантом:					
-					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	<i>(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)</i>	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	<i>(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)</i>		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	<i>(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)</i>	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта :	<i>(имеет место/ не проявлен)</i>		
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ И ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЕТУ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА

:

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

АКТ
 проверки на наличие заимствований

В соответствии с регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омского ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета по преддипломной практике:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель
<i>Фамилия И.О., ___ группа, напр. подг. 38.04.01</i>	<i>Отчет по преддипломной практике (Б2.В.01.01(Пд))</i>	<i>уч. зв., уч. ст. И.О. Фамилия</i>

Отчет по преддипломной практике (Б2.В.01.01(Пд)) подготовлена на кафедре экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля в 20_ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста отчета по преддипломной практике составляет ____%.

Оставшимся процентам соответствуют: заимствования из допустимых и недопустимых источников, заимствования из допустимых источников возможны при наличии ссылок в тексте работы и списке литературы.

Заключение:

Отчет по преддипломной практике соответствует требованиям и может быть допущен к защите.

Согласовано:

Научный руководитель

И.О. Фамилия

С результатами проверки ознакомлен:

И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет о прохождении преддипломной практики
магистранта очной/заочной формы обучения
Направленность «Бизнес-аналитика и управление финансами»
в рамках направления 38.04.01 – Экономика

Ф.И.О. магистранта

Объем и содержание отчета:

_____.

Положительные стороны отчета

Замечания по отчету и предложения по улучшению качества:

Заключение:

«_____» _____ .20__ г.

Рецензент _____

Ф.И.О. магистранта, подготовившего рецензию