

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 09.11.2023 10:50:26  
Уникальный программный ключ:  
1d7c0b63265f4dadfe41043af081544a70c588961

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Алатырский филиал  
Факультет управления и экономики  
Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика**  
(преддипломная практика)

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) – «Учет и контроль в управлении организацией»

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Год начала подготовки - 2023

Чебоксары, 2023

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Заведующий кафедрой гуманитарных и экономических дисциплин, кандидат экономических наук, доцент А.В. Лукишин

Доцент кафедры гуманитарных и экономических дисциплин,  
кандидат экон. наук О.А. Дубровина

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры гуманитарных и экономических дисциплин  
«20» апреля 2023 г., протокол № 9

*СОГЛАСОВАНО:*

Методической комиссией Алатырского филиала  
«25» апреля 2023 г., протокол № 8

Директор филиала В.Н. Пичугин

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Цель производственной практики (преддипломной практики) – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин; приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по бухгалтерскому учету, аудиту, контролю и ревизии, составлению отчетности; приобретение обучающимися умений, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, а также специальной, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым при написании отчета по практике и выпускной квалификационной работы;

- ознакомление с организационной структурой предприятия, технологическими процессами, а также функциями остальных подразделений;

- ознакомление с принятой на предприятии учетной политикой, формой бухгалтерского учета, установленным документооборотом;

- приобретение практических навыков ведения учета основных средств, запасов, расчетов с рабочими и служащими, производственных затрат и др.;

- участие в составлении бухгалтерской отчетности;

- ознакомление с проводимыми мероприятиями по внедрению управленческого учета;

- изучение особенностей контроля ведения бухгалтерского учета организации в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов, регулирующих правила ведения учета и составления отчетности;

- оформление письменного отчета по производственной практике(преддипломной практике);

- подготовка обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной работы.

## **2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения практики – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы (далее – ОП).

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства

практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение производственной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных	<b>Знать:</b> содержание поставленной задачи. <b>Уметь:</b> оценивать и выбирать оптимальные источники информации: официальные и неофициальные, документированные и не документированные. <b>Владеть:</b> навыками поиска аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи.
	УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их.	<b>Знать:</b> основы теоретических знаний о методы работы с информацией, в том числе различая факты и их интерпретации. <b>Уметь:</b> выбирать методы работы с информацией, соответствующие различным этапам решения определенной задачи: описание, анализ и синтез, систематизация. <b>Владеть:</b> умениями последовательно выполнять интеллектуальные действия с информацией для достижения поставленной задачи.
	УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>Знать:</b> процедуры алгоритмизации комплекса действий в контексте решения поставленной задачи, включая описание, анализ и синтез, оценку, систематизацию информации. <b>Уметь:</b> критически анализировать варианты и алгоритмы решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. <b>Владеть:</b> методикой системного подхода при решении поставленной задачи в совокупности ее структурных компонентов и связей.

	УК-1.4. Анализирует и корректно работает с различного рода информацией, устанавливает взаимосвязи между разрозненными данными	<b>Знать:</b> способы анализа различного рода информации, методы установления взаимосвязи между разрозненными данными <b>Уметь:</b> анализировать различного рода информацию, устанавливать взаимосвязи между разрозненными данными <b>Владеть:</b> навыками анализа информации и работы с нею, установки взаимосвязи между разрозненными данными
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов	<b>Знать:</b> возможные правовые, ресурсные и иные ограничения, необходимость их учета в проектной деятельности. <b>Уметь:</b> осуществлять выбор оптимальных способов решения проектных задач. <b>Владеть:</b> навыками проведения текущего мониторинга различных этапов проектной деятельности.
	УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач	<b>Знать:</b> нормативные требования и методические рекомендации по документированию проектных работ. <b>Уметь:</b> оформлять проектную документацию. <b>Владеть:</b> опытом обоснования результатов реализованных проектных задач.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов	<b>Знать:</b> правила, нормы этикета и этику письменной деловой коммуникации. <b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах). <b>Владеть:</b> знаниями правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования	<b>Знать:</b> принципы образования, способствующие постоянному личному развитию. <b>Уметь:</b> использовать принципы образования для личного развития в конкретной ситуации. <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории личного развития как осуществляемого на протяжении жизни принципу.
	УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и	<b>Знать:</b> о необходимости коррекции в развитии своей профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> корректировать развитие своей профессиональной деятельности под

	изменением внешних факторов	<p>воздействием одного из факторов: личные интересы, внешние факторы, потребности общества.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками комплексного подхода к коррекции своей профессиональной деятельности в контексте изменения личных интересов, внешних факторов и потребностей общества.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, на социальную сферу в повседневной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур.</p>	<p><b>Знать:</b> общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества.</p> <p><b>Уметь:</b> Умеет организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе.</p> <p><b>Владеть:</b> Владеет опытом социального поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе.</p>
	<p>УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности, в том числе, при угрозе и возникновении военного конфликта.</p>	<p><b>Знать:</b> Знает нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции.</p> <p><b>Уметь:</b> Соблюдает правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> Создает безопасные условия для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>
	<p>УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций экологического, техногенного и социального характера в мирное и военное время действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим.</p>	<p><b>Знать:</b> Знает методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта.</p> <p><b>Уметь:</b> Способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травмирования, применения оружия до приезда вызванной службы спасения.</p> <p><b>Владеть:</b> При выявлении чрезвычайных обстоятельств действует с учетом</p>

		конкретной ситуации в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает базовыми дефектологическими знаниями	<b>Знать:</b> основы дефектологии в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> соотносить теоретические дефектологические знания с практикой социального общения и профессионального взаимодействия в конкретной ситуации. <b>Владеть:</b> навыками общения с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
	УК-9.2. Использует дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>Знать:</b> правила поведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. <b>Уметь:</b> интерпретировать психологические и поведенческие особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. <b>Владеть:</b> навыками определения поведенческой линии в общении с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
	УК-9.3. Выстраивает этический вектор поведения для реализации инклюзивной компетентности в жизни и профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> комплекс этических норм для реализации инклюзивной компетентности в жизни и профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> планировать и осуществлять взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами на основе этических норм. <b>Владеть:</b> управленческими навыками организации работы коллектива, включающего сотрудников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	<b>Знать:</b> основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность и функции предпринимательской деятельности; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятия риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; основные этапы жизненного цикла индивида; основные виды расходов, механизмы их снижения; принципы и технологии ведения личного бюджета. <b>Уметь:</b> решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; выбирать инструменты управления личными финансами; пользоваться источниками информации о

		<p>правах и обязанностях потребителя финансовых услуг.  <b>Владеть:</b> навыками ведения личного бюджет, оценки своих прав на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты.</p>
	<p>УК-10.3. Выстраивает методологию принятия решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><b>Знать:</b> содержание понятий «метод» и «методология»; специфику построения методологических схем принятия экономических решений, их конкретно-предметный характер.  <b>Уметь:</b> выбрать группу методов применительно к конкретной ситуации принятия экономических решений, разработать план их применения.  <b>Владеть:</b> навыками принятия обоснованных экономических решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности.</p>
<p>ПК-1. Способность выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью</p>	<p>ПК-1.1.Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p><b>Знать:</b>  –Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности  –Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций  –Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности  –Основы налогового законодательства Российской Федерации  –Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента  –Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики  –Основы делопроизводства  –Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации  –Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации  –Основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита</p>



		<p>–Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>–Собирать информацию из различных источников</p> <p>–Анализировать информацию</p> <p>–Анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности</p> <p>–Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации</p> <p>–Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p> <p>–Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</p> <p>–Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности)</p> <p>–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>–навыками поиска аналитической информации</p> <p>–навыками систематизации информации</p> <p>–готовностью к выполнению отдельных операций для целей аудиторского задания и оказанию прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>–навыками оформления и копирования документации</p> <p>–навыками ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p> <p>–навыками выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)</p> <p>–навыками выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг</p> <p>–навыками выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>–навыками документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p>
--	--	---

ПК-1.2. Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы

**Знать:**

–Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности

–Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций

–Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

–Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении

–Налоговое законодательство Российской Федерации

–Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита

–Практика применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации

–Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации

–Основы делопроизводства

–Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма

–Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-

коммуникационными сетями в целях защиты информации

–Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации

**Уметь:**

–Собирать информацию из различных источников

–Систематизировать различные виды информации

–Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа

–Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания

–Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний

–Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы

–Анализировать и оценивать работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества

–Подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций

–Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность

–Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты

–Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов

–Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации

–Подготавливать и оформлять рабочие документы

–Контролировать архивирование документов

–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными

программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами

**Владеть:**

–навыками изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля–навыками подготовки плана и программы аудита

–навыками решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы

–навыками инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

–навыками выбора аудиторских процедур и действий, уместных для выполнения конкретного аудиторского задания

–навыками определения подхода к выбору методов отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств

–навыками обучения лиц, осуществляющих вспомогательные функции, в процессе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

–навыками наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

–навыками решения вопросов участников аудиторской группы, связанных с выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в пределах своей компетенции

–навыками выявления в ходе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, вопросов, требующих рассмотрения руководителем аудиторского задания

–навыками оценки навыков и профессиональной компетенции каждого участника аудиторской группы

–навыками анализа соответствия выполненной участниками аудиторской группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания, оценки качества выполнения работы и ее документирования

–навыками взаимодействия с

<p><b>ПК-2.</b> Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы</p>	<p>руководителем аудиторского задания по вопросам его выполнения и контроля</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита</li> <li>– Международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю</li> <li>– Методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества</li> <li>– Кодекс корпоративного управления и (или) зарубежные аналоги (если применимо к организации)</li> <li>– Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации</li> <li>– Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита</li> <li>– Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации</li> <li>– Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации</li> <li>– Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности</li> <li>– Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей аудита</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи,</li> <li>– Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</li> <li>– Координировать свою деятельность с коллегами и подчиненными, эффективно работать в команде</li> <li>– Использовать методы автоматизации аудита в объеме, достаточном для выполнения порученного задания</li> <li>– Проводить интервью, переговоры и осуществлять письменную коммуникацию</li> <li>– Составлять и проводить презентации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками идентификации и оценки рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</li> <li>– навыками формирования аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур</li> </ul>
--	---	---

	<p>внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбор достаточного количества надежных аудиторских доказательств</li> <li>–навыками документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей аудита или без него</li> <li>–готовностью к обсуждению результатов внутренней аудиторской проверки с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</li> <li>–навыками анализа и оценки объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности</li> <li>–навыками в составе группы подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки, основанного на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации</li> <li>–навыками проведение мониторинга действий(корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки</li> </ul>
<p>ПК-2.2. Выполнение консультационного проекта в составе группы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита</li> <li>– Международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю</li> <li>– Методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества</li> <li>– Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации</li> <li>– Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта</li> <li>– Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации</li> <li>– Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой(бухгалтерской) и прочих видов отчетности</li> <li>– Теория менеджмента (управления)</li> <li>– Основы информационных технологий и</li> </ul>

	<p>информационной безопасности</p> <p>– Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка(инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ и др.</p> <p>– Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</p> <p>–Эффективно работать в команде</p> <p>–Использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения консультационного проекта</p> <p>–Проводить интервью, переговоры и осуществлять письменную коммуникацию</p> <p>–Составлять и проводить презентации и обучающие семинары</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>–навыками идентификации и оценки рисков объекта консультационного проекта</p> <p>–навыками формирования аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств</p> <p>–навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбор достаточного количества надежных аудиторских доказательств</p> <p>–навыками документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него</p> <p>–готовностью к обсуждению результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта консультационного проекта</p> <p>–навыками анализа и оценки объекта внутреннего аудита в соответствии с целью консультационного проекта и целью вида профессиональной деятельности</p> <p>–готовностью к предложению способов снижения рисков объекта консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного</p>
--	--

		<p>проекта)  –навыками в составе группы подготовки отчета по результатам проведенного консультирования, основывающегося на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации  –навыками проведения мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта)  –навыками в составе группы проведения обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления  –навыками в составе группы консультирование руководителей организации по вопросам построения и функционирования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления</p>
<p><b>ПК-3.</b> Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта самостоятельно или в составе группы</p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Проведение внутренней аудиторской проверки самостоятельно или в составе группы</p>	<p><b>Знать:</b>  – Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита  –Международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю  –Методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества  –Кодекс корпоративного управления и (или)зарубежные аналоги (если применимо к организации)  –Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации  –Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита  –Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации  –Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации  –Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности  –Основы информационных технологий и информационной безопасности  –Ключевые риски и средства контроля, связанные с информационными</p>



		<p>технологиями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита</li> <li>–Основы управления проектами</li> <li>–Основы теории коммуникации, теории мотивации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Выполнять процедуры тестирования (опрос(запрос), наблюдение (осмотр), проверка(инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ и прочие), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него</li> <li>–Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы</li> <li>–Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</li> <li>–Координировать свою деятельность с коллегами и подчиненными, эффективно работать в команде</li> <li>–Использовать методы автоматизации аудита в объеме, достаточном для выполнения порученного задания</li> <li>–Проводить интервью, переговоры и осуществлять письменную коммуникацию</li> <li>–Составлять и проводить презентации</li> <li>–Ставить задачи и контролировать их исполнение</li> <li>–Развивать у подчиненных навыки и компетенции, связанные с текущей и будущей работой, используя возможности тренингов и других мероприятий по развитию</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками подготовка программы внутренней аудиторской проверки, включающей цели, объем задач, сроки, распределение ресурсов, характер и объем процедур внутреннего аудита для достижения целей внутренней аудиторской проверки</li> <li>–навыками идентификации и оценки рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</li> </ul>
--	--	---

		<p>–навыками оценки схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</p> <p>–навыками формирования аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств</p> <p>–навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбор достаточного количества надежных аудиторских доказательств</p> <p>–навыками документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него</p> <p>–готовностью к обсуждению результатов внутренней аудиторской проверки с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</p> <p>–навыками анализа и оценки объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности</p> <p>–навыками предложения способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)</p> <p>–навыками контроля качества и полноты заполнения внутренними аудиторами рабочих документов для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита</p> <p>–навыками самостоятельной или в составе группы подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки, основанного на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации</p> <p>–навыками проведение мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки</p>
	<p>ПК-3.2. Выполнение консультационного проекта самостоятельно или в составе группы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита</p> <p>– Международные концепции и стандарты по управлению рисками и внутреннему контролю</p>

		<p>– Методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества</p> <p>– Кодекс корпоративного управления и (или)зарубежные аналоги (если применимо к организации)</p> <p>– Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации</p> <p>– Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта</p> <p>– Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации</p> <p>– Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации</p> <p>– Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой(бухгалтерской) и прочих видов отчетности</p> <p>– Теория менеджмента (управления)</p> <p>– Основы информационных технологий и информационной безопасности</p> <p>– Ключевые риски и средства контроля, связанные с информационными технологиями</p> <p>– Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита</p> <p>– Основы управления проектами</p> <p>– Основы теории коммуникации, теории мотивации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка(инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ и прочие), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него</p> <p>– Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</p> <p>– Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы</p> <p>–Координировать свою деятельность с</p>
--	--	--

	<p>         коллегами и подчиненными, эффективно работать в команде          –Использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения консультационного проекта          –Проводить интервью, переговоры и осуществлять письменную коммуникацию          –Составлять и проводить презентации и обучающие семинары          –Ставить задачи и контролировать их исполнение          –Развивать у подчиненных навыки и компетенции, связанные с текущей и будущей работой, используя возможности тренингов и других мероприятий по развитию  <b>Владеть:</b>          –навыками Подготовка программы консультационного проекта, включающей цели, объем задач, сроки, распределение ресурсов, характер и объем процедур внутреннего аудита для достижения целей консультационного проекта          –навыками Подготовка теоретического и практического материала с целью проведения обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления          –навыками идентификации и оценки рисков объекта консультационного проекта          –навыками оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта консультационного проекта          –навыками формирования аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств          –навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбор достаточного количества надежных аудиторских доказательств          –навыками документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него          –готовностью к обсуждению результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта консультационного проекта          –навыками анализа и оценки объекта       </p>
--	--

		<p>внутреннего аудита в соответствии с целью консультационного проекта и целью вида профессиональной деятельности</p> <p>–готовностью к предложению способов снижения рисков объекта консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта)</p> <p>–навыками самостоятельной или в составе группы подготовки отчета по результатам проведенного консультирования, основывающегося на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации</p> <p>–навыками проведения мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта)</p> <p>–навыками самостоятельного или в составе группы проведения обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления</p> <p>–навыками самостоятельного или в составе группы консультирование руководителей организации по вопросам построения и функционирования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления</p>
<p><b>ПК-4.</b> Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление не достоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</p>

		<p>–Практику применения законодательства Российской Федерации</p> <p>– Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p> <p>– Методы финансового анализа и финансовых вычислений</p> <p>– Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>–Современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>–Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>–Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>–Правила защиты информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>–Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p> <p>–Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>–Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>–Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>–Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>–Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p> <p>–Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>–Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета</p>
--	--	--

		<p>–Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</p> <p>–Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы</p> <p>–Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>–Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>–Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>–Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>–Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p> <p>–Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехнологией</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>–навыками организации и планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>–навыками формирования, счетной и логической проверки правильности числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>–навыками формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>–готовностью к обеспечению ознакомления, согласования и подписания руководителем</p>
--	--	--

		<p>экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>–готовностью к обеспечению необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>–навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p>
	<p>ПК-4.2. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>	<p><b>Знать:</b> особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами</p> <p><b>Уметь:</b> составлять бухгалтерскую отчетность предприятий и коммерческих объединений; представлять финансовые интересы организации в отношениях с налоговыми органами</p> <p><b>Владеть:</b> приемами разработки оптимальной для экономического субъекта учетной политики в целях налогообложения</p>
	<p>ПК-4.3. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p><b>Знать:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес- планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах; составлять плановые и отчетные финансовые планы и бюджеты</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; составления</p>



		<p>финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных для составления финансовых планов</p>
	<p>ПК-4.4. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>– Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>– Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности экономического субъекта</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>– навыками проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</li> <li>– методами контроля соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– навыками подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</li> </ul>
--	--	--

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2. «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Учет и контроль в управлении организацией». При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера;
- основные принципы бухгалтерского (финансового) учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях);
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, а также в бухгалтерских и налоговых регистрах;
- цель, задачи и виды документирования хозяйственных операций;
- методологию учета денежных средств и их документального оформления в коммерческой организации;
- структуру и содержание типового плана счетов бухгалтерского учета, основные принципы бухгалтерского учета; правила составления бухгалтерских проводок в системе двойной записи;
- проблемы, решаемые бухгалтерами финансового учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом;
- законодательные акты и нормативные документы, методические указания и инструкции по заполнению форм отчетности;
- содержание форм отчетности, технику составления бухгалтерской и статистической отчетности;
- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации, варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности;

- нормативно-правовую и информационную базу анализа финансовой отчетности;
- основные методы и приемы, применяемые в анализе финансовой отчетности;
- систему нормативного регулирования аудиторской деятельности;
- законодательство РФ об аудиторской деятельности, о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- принципы и нормы профессионального поведения аудиторов, определенные стандартами и Кодексами этики аудиторов;
- права, обязанности и ответственность аудиторских организаций и аудируемых лиц при заключении договора оказания аудиторских услуг;
- требования стандартов аудиторской деятельности;
- методологию, методику и организацию аудита;
- методики планирования и проведения аудиторских процедур;
- порядок обобщения результатов аудиторской проверки и формирования аудиторского мнения;
- порядок обобщения результатов аудиторской проверки и формирования аудиторского мнения;
- алгоритмом совершенствования системы внутреннего контроля, учета и управления предпринимательской деятельностью.

Уметь:

- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского (финансового) учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;
- применять в процессе работы план счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных для налоговых расчетов;
- решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах;
- проводить и документально оформлять результаты инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- на основе изученного материала обобщать в единое целое понятие о бухгалтерской отчетности как сводной экономической информации для управления самого предприятия и представления в соответствующие организации;
- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации, анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования управленческого решения;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;
- собрать и использовать для проведения экономических расчетов различные источники информации, корректно пользоваться аналитическим инструментарием финансового анализа;
- отражать хозяйственные операции с соблюдением требований законодательства о бухгалтерском учете;
- разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов; на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; проводить учет денежных средств;
- составить письмо-соглашение о проведении аудита и договор оказания аудиторских услуг; составлять рабочие документы аудиторов;
- разрабатывать общую стратегию и план аудиторских проверок всех аспектов бухгалтерского учета;

- изучить и оценить состояние системы внутреннего контроля в организации; рассчитывать уровень существенности и аудиторский риск;
- обобщать результаты проверок и формировать аудиторское мнение в аудиторском заключении;
- разрабатывать общую стратегию и план аудиторских проверок всех аспектов бухгалтерского учета; изучить и оценить состояние системы внутреннего контроля в организации; рассчитывать уровень существенности и аудиторский риск;
- обобщать результаты проверок и формировать аудиторское мнение в аудиторском заключении;
- собирать информацию из различных источников и систематизировать различные виды финансовой и нефинансовой информации;
- выявлять ассиметричную информацию и составлять обобщающую информацию по результатам выявления нарушений в бухгалтерском учете и отчетности со ссылками на нормативно- правовые акты и иные доказательства.

Владеть:

- навыками использования информации финансового учета в процессе принятия решений;
- знаниями о взаимосвязи финансового, управленческого и налогового учета в процессе подготовки информации для многочисленных пользователей (внутренних и внешних, включая налоговые службы);
- формировать и представлять информацию для налоговой отчетности;
- практическими навыками организации бухгалтерского учёта расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- современными методами сбора и обработки информации для составления налоговых регистров и налоговой отчетности;
- методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций;
- навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- практическими навыками по составлению форм годовой отчетности по российским и международным стандартам;
- навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме, навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных;
- навыками анализа финансово-бухгалтерской информации, методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий;
- навыками логического мышления, позволяющими грамотно пользоваться получаемой из финансовой отчетности информацией;
- системой полученных знаний в целях формирования аналитической информации для принятия обоснованных, объективных управленческих решений пользователями информации;
- методикой организации и проведения аудиторских проверок разделов бухгалтерского учета на соответствие нормативно-законодательному регулированию;
- набором знаний для разработки рекомендаций руководству и представителям собственника аудируемого лица по результатам проверки;
- алгоритмом совершенствования системы внутреннего контроля, учета и управления предпринимательской деятельностью;
- навыками использования информации бухгалтерского (финансового) учета для составления первичной документации, учетных регистров и бухгалтерской отчетности;
- навыками оценки информации о деятельности экономического субъекта для разработки управленческих решений по снижению рисков, повышению достоверности отчетности и повышению эффективности деятельности;

- навыками изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля - навыками выполнения аудиторских процедур и оценки аудиторских доказательств.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для выполнения государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы.

## 5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятиях, осуществляющих производственную, торговую и иные виды деятельности. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

В соответствии с направленностью (профилем) местами практики могут быть:

- сторонние предприятия различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, а также учреждения государственного и муниципального управления, научно-производственных предприятиях, банках, страховых компаниях.

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

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в 8 семестре.

Общая продолжительность практики составляет 4 недели. Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

## 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики предусмотрено 6 з.е. / 216 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на	4	4	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК-1.1; ПК-1.2;

		<p>практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.</p>			<p>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4</p>
2.	Основной этап	<p>Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение нормативной документации. Общая экономическая характеристика организации (учреждения). Выполнение на рабочем месте бухгалтера всех операций по учету основных средств, материальных ценностей, расчетов с рабочими и служащими, затрат на производство; по калькулированию себестоимости готовой продукции и ее реализации финансовых вложений, расчетных и кредитных операций. Организация внутрихозяйственного контроля; аудиторские (ревизионные) проверки. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Ведение дневника практики.</p>	140	100	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4</p>
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики	44	40	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3;</p>

		собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.			УК-2.2; УК- 2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК- 6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК- 8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК- 9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК- 1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК- 2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК- 4.4
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	28	20	УК-1.1; УК- 1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК- 2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК- 6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК- 8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК- 9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК- 1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК- 2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК- 4.4
	ИТОГО		216	164	
	ИТОГО, з.е.		6		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику студенту-практиканту.

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского финансового учета, управленческого учета, налогового учета, бухгалтерской отчетности, анализа финансовой отчетности, практического аудита, контроля и ревизии в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы 38.03.01 Экономика.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотносящихся с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), выпускаемой продукцией, направлениями деятельности организации;
- изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, учетной политикой, должностными инструкциями, внутрифирменными положениями;

- приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
  - развитие навыков учетно-аналитической работы обучающегося;
  - подготовка обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной работы.
- Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв(кегель)–14, начертание букв–нормальное;
- межстрочный интервал–полуторный;
- форматирование–по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле–20мм, нижнее–20 мм, левое– 30 мм, правое–10мм.

Объем работы в пределах 40-45 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией



арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о технологической практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося (Приложение 3). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание методики бухгалтерского учета и аудита отдельных видов имущества, обязательств, финансовых результатов и капитала, особенностей составления бухгалтерской отчетности объекта исследования;

- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде рисунков, графиков, схем, таблиц, а также заполненных форм первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности объекта исследования и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей проходение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№ п/п	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1.	Знакомство с предприятием, занимающихся созданием и модернизацией прикладных программных средств, структурой, отделами (службами) и центром обработки информации. Знакомство с информационными технологиями, имеющимися на предприятии, а также с методами и средствами компьютерной обработки информации	Комплект заданий на практику	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4
2.	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4
3.	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); Отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.3; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.2; УК-10.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4

## **8.2. Задания на практику.**

### **8.2.1. Индивидуальные задания по практике**

Производственная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

Выполнение индивидуального задания (содержание практики и вопросы, подлежащие рассмотрению, могут варьироваться в зависимости от специфики предприятия).

Результаты выполнения заданий с исследовательским уклоном.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Анализ и систематизация собранного материала по следующей структуре:

#### *1. Общая экономическая характеристика организации*

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры его учетного аппарата и организации учета.

По результатам ознакомления с предприятием обучающийся готовит краткую технико-экономическую характеристику, которая должна включать:

- а) общую характеристику предприятия - важнейшие данные об экономической деятельности предприятия;
- б) учетную политику предприятия.

По результатам изучения постановки учета организационно-технического уровня и общей характеристике предприятия необходимо составить краткое заключение о развитии и эффективности работы предприятия, наметить пути повышения управления производством, пути совершенствования организации производства и технического развития предприятия, проанализировать правильность выбранной методики ведения отдельных объектов бухгалтерского учета согласно принятой учетной политике.

#### *2. Учет и аудит денежных средств*

Обучающийся обязан ознакомиться с порядком ведения кассовых операций (в рублях и иностранной валюте) в организации. В отчете отражается методика учета наличности, находящейся в кассе организации. Обучающийся определяет задачи и источники аудита кассовых операций и выясняет порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе.

В период практики обучающийся проверяет соблюдение условий, обеспечивающих сохранность денежных средств в кассе, исследует порядок оформления кассовых операций в первичных документах, определяет законность, достоверность и целесообразность кассовых операций.

Обучающийся знакомится с видами безналичных расчетов и учетом операций на расчетном и других счетах в банках, определяет достоверность, законность и целесообразность операций, проведенных на счетах в банках, по расчетам аккредитивами, чековыми книжками, проверяет отражение хозяйственных операций на счетах синтетического учета.

Если в организации имеется валютный счет, обучающийся излагает порядок учета операций на валютном счете.

Обучающийся исследует все хозяйственные операции, отраженные на счетах 50, 51, 52, 55, в журналах-ордерах № 1,2,3, главной книге и балансе.

#### *3. Учет и аудит текущих обязательств и расчетов*

Обучающийся обязан ознакомиться с порядком учета расчетов с поставщиками и покупателями, подрядчиками и заказчиками, фирмами и инвесторами, учета претензий и расчетов по возмещению материального ущерба учета различных расчетов с организациями и лицами.

Используя методы контроля и рассматривая аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, обучающийся обращает внимание на следующее:

- имеются ли договоры на поставку продукции и правильность их оформления;
- установить, при наличии дебиторской и кредиторской задолженности, дату возникновения и причину образования;
- имеется ли задолженность с истекшим сроком исковой давности, принимаются ли меры к ее взысканию;

-проверять, при поступлении товарно-материальных ценностей, на которые не получены расчетные документы, не числятся ли эти поступившие ценности как неоплаченные, но находящиеся в пути или не вывезенные со складов поставщиков, и не числится ли стоимость этих ценностей как дебиторская задолженность;

- посмотреть результаты инвентаризации расчетов;

- сопоставить данные о количестве и стоимости оприходованных материальных ценностей по платежным документам с данными документов на их оприходование и показателями аналитического учета расчетов с поставщиками, книгами складского учета, отчетов движения материалов;

- правильно ли установлены цены на материальные ценности, соответствуют ли они ценам, указанным в договорах поставки;

- правильно ли списаны затраты с кредита расчетов с дебиторами и кредиторами на себестоимость продукции (работ, услуг);

- предъявлялись ли штрафные санкции поставщикам при нарушении договорных обязательств;

- правильно ли списана задолженность с истекшим сроком исковой давности;

- правильно ли отражены операции при оплате векселями;

- предъявлялись ли претензии поставщикам и подрядчикам в случае несоответствия цен и тарифов, обусловленных договорами, а также при выявлении арифметических ошибок в счетах; при несоответствии качеству или техническим условиям; за недостачу груза в пути сверх норм естественной убыли; за брак и простои, возникшие по вине поставщика или подрядчика;

- правильно ли ведется аналитический и синтетический учет по счетам 60,76;

- соответствуют ли данные журналов-ордеров № 6,8 по этим счетам данным, указанным в главной книге и балансе;

- правильно ли составлены бухгалтерские проводки по счетам расчетов. Если были случаи получения авансов, то необходимо проверить:

- обоснованность получения авансов;

- уплачен ли налог на добавленную стоимость с авансовых платежей;

- соответствие записей аналитического учета записям в журнале-ордере № 8, главной книге и балансе.

При изучении расчетов с персоналом по оплате труда обучающийся должен отразить в отчете следующие моменты:

- виды, формы и системы заработной платы;

- порядок расчетов всех видов заработной платы;

- контрактная форма оплаты труда;

- оплата отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по страхованию;

- расчет удержаний из заработной платы работников: подоходный налог, отчисления в пенсионный фонд и т.д.;

- документирование и учет выработки продукции;

- документы по учету труда и его оплаты;

- синтетический и аналитический учет заработной платы и расчетов по оплате труда.

Обучающийся должен уметь определять задачи, источники и последовательность аудита использования трудовых ресурсов, фонда заработной платы в организации. Производится проверка соблюдения законодательства о труде, определяется состав штатного и нештатного персонала, порядок начисления и удержаний из заработной платы, а также отчислений от фонда оплаты труда, начисленного по всем основаниям, в органы социального страхования и обеспечения.

При проверке удержаний из заработной платы необходимо установить:

- правильность и обоснованность удержаний подоходного налога в пенсионный фонд, по исполнительным листам в пользу других предприятий и лиц, а также своевременность перечисления удержанных сумм;

-правильность расчетов с квартиросъемщиками и лицами. В ходе практики следует ознакомиться с вексельным движением и отразить основные операции по учету векселей.

Особое внимание уделяется учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Обучающийся отражает в отчете порядок расчетов с подотчетными лицами, с дебиторами и кредиторами, устанавливает реальность и правильность отражения дебиторской и кредиторской задолженности в учете и отчетности, исходя из истребованности этих видов задолженности.

При проверке авансовых отчетов подотчетных лиц необходимо обратить внимание на следующее:

-имеются ли приказы о направлении работников в командировку;

-правильно ли возмещены командировочные расходы;

-имеется ли командировочное удостоверение с отметками в месте пребывания в командировке;

-правильно ли составлены авансовые отчеты;

-правильно ли возмещены затраты на хозяйственные нужды;

- в наличии ли оправдательные документы;

-сдан ли в кассу остаток подотчетной суммы полностью и своевременно;

-правильно ли возмещены затраты на представительские расходы.

Общей задачей проверки по всем видам платежей во внебюджетные фонды, в бюджет и государственные фонды является установление правильности начисления сумм платежей, своевременности перечислений этих сумм, выяснение причин просрочки платежей, правильности ведения бухгалтерского учета по этим операциям и составления отчетности. Исходя из этого необходимо проверить:

-правильность определения объекта налогообложения;

-правильность применения ставок налогов, отчислений;

-законность и обоснованность применения льгот по уплате налогов, отчислений;

-правильность отражения в бухгалтерском учете операций по начислению налогов и платежей и их перечислению;

-соответствие записей аналитического и синтетического учета по счетам 68,69 записям в главной книге и балансе;

-правильность и своевременность составления форм отчетности.

#### *4. Учет и аудит финансовых инвестиций и ценных бумаг*

Обучающийся обязан отразить в отчете:

-порядок учета финансовых инвестиций;

-порядок учета финансовых вложений в уставные фонды других предприятий;

-порядок учета затрат в ценные бумаги;

-синтетический учет ценных бумаг;

-аналитический учет ценных бумаг по их видам;

-порядок учета доходов от краткосрочных ценных бумаг;

-порядок учета доходов и потерь от продажи акций;

-особенности учета облигаций;

-порядок учета операций по реализации ценных бумаг и переоценке акций в соответствии с их реальной котировкой на бирже.

Одновременно обучающийся знакомится с методикой аудита финансовых инвестиций и ценных бумаг, определяет порядок проведения инвентаризации ценных бумаг, отражения результатов на счетах бухгалтерского учета - 58 (субсчета 1,2,3,),60/3,62/3.

#### *5. Учет и аудит кредитов банка, займов и иных поступлений*

В отчете обучающийся отражает учетную политику организации в отношении кредитных ресурсов.

Обучающийся знакомится с:

-наличием кредитных договоров, условиями предоставления кредита, сроком, порядком погашения ссуды;

-синтетическим и аналитическим учетом ссудных операций, займов и иных поступлений;

-задачами и источниками аудита операций по ссудам, займам и иным поступлениям.

Исходя из ставки рефинансирования, устанавливаемой ЦБ РФ, в отчете излагается порядок списания процентов за пользование кредитными ресурсами.

При проверке необходимо установить:

- на какие цели использован кредит, соответствуют ли эти цели условиям договора на получение кредита;

- полноту и своевременность погашения кредита согласно выпискам банка;

- правильность уплаты процентов за кредит в соответствии с заключенным договором;

- правильность отнесения процентов за кредит на себестоимость продукции (работ, услуг);

- законность и обоснованность выдачи ссуд для рабочих и служащих на индивидуальное жилищное строительство, строительство садовых домиков и для расчетов с торгующими организациями за товары, проданные в кредит;

- законность и обоснованность получения от других организаций ссуд (займов), а также полноту и своевременность их погашения;

- правильность ведения синтетического и аналитического учета по счетам:66,67 соответствие записей синтетического и аналитического учета по этим счетам записям в главной книге, балансе и в формах бухгалтерской отчетности.

#### *б. Учет и аудит основных средств и нематериальных активов*

Обучающийся должен выполнить следующие работы по учету основных средств:

-обработать первичные документы по поступлению, выбытию, ремонту и перемещению основных средств;

-описать, каким способом производится начисление амортизационных начислений и как определяется годовая сумма начисления амортизационных отчислений, срок полезного использования объекта основных средств;

-изучить учет ремонта, модернизации и реконструкции основных средств;

-изучить учет арендованных основных средств;

-изучить учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств;

-показать особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств;

-отразить операции по текущему и капитальному ремонту основных средств;

-показать порядок изменения оценки основных средств (переоценки) и отражение ее результатов в учете и отчетности;

-дать определение, классификацию, оценку нематериальных активов.

Обучающийся обязан изучить учет поступления и создания нематериальных активов, определение их балансовой стоимости; документальное отражение оприходования нематериальных активов; порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов, определение срока их амортизации.

Особое внимание уделяется методике учета списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.

Обучающийся определяет задачи, источники и последовательность аудита операций с основными средствами и нематериальными активами; проверяет организацию внутреннего контроля за сохранностью, техническим состоянием основных средств и нематериальных активов; проверяет порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; в соответствии с учетной политикой организации определяет периодичность проведения инвентаризации, правильность отражения результатов на бухгалтерских счетах;

проверяет порядок отражения на бухгалтерских счетах результатов реализации основных средств и нематериальных активов.

#### *7. Учет и аудит материальных запасов*

Обучающийся отражает в отчете следующие вопросы:

- характеристика производственных запасов, их структура;
- оценка производственных запасов в текущем учете;
- учет заготовления и приобретения материальных ценностей;
- учет материалов в пути и неотфактурованных поставок;
- фактическая заготовительная себестоимость поступивших на предприятие материальных ценностей;
- учет поступления и отпуска материальных ценностей;
- организация аналитического учета материальных ценностей;
- методы оценки материальных ценностей, списываемых на счета издержек производства: по средним фактическим ценам закупки или приобретения, по методу ФИФО, по себестоимости единицы продукции;

Обучающийся знакомится с порядком проведения аудита операций с производственными запасами:

- определяет состояние сохранности материальных ценностей и складского хозяйства;
- проверяет своевременность и полноту оприходования материальных ценностей и правильность исчисления их себестоимости;
- исследует методы и приемы контроля расходования и списания производственных запасов, применяемые в организации;
- проверяет правильность начисления износа по малоценным и быстроизнашиваемым предметам в соответствии с учетной политикой;
- проверяет правильность отражения операций с материальными ценностями на счетах 10,14,15,16, в журналах-ордерах № 6, 7, 8, 10, в главной книге и отчетности, а также порядок проведения инвентаризации производственных запасов.

#### *8. Учет издержек хозяйственной деятельности*

Обучающийся в отчете отражает следующие вопросы:

- классификация затрат и характеристика производственных и периодических затрат, отраслевая и заводская номенклатура статей калькуляции;
  - объекты учета затрат: места возникновения затрат, центры затрат, центры ответственности, объекты калькуляции, калькуляционные единицы;
  - учет затрат на производство. Характеристика прямых затрат, их учет по объектам затрат и по калькуляционным объектам;
  - учет общепроизводственных расходов;
  - учет затрат вспомогательных производств, обслуживающих производств, расходов и доходов ЖКХ;
  - разграничение затрат по периодам. Расчет себестоимости выпущенной продукции, работ, услуг на основании затрат, произведенных в текущем отчетном периоде или в иных временных периодах;
  - учет незавершенного производства;
  - учет полуфабрикатов собственной выработки;
  - принятый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
  - учет расходов будущих периодов;
  - аналитический учет в ведомостях №12, 15;
  - синтетический учет в журналах-ордерах №10,10/1 записи в главной книге, балансе.
- Обучающийся знакомится с методами учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).



Обучающийся обязан проверить правильность отнесения затрат на производство в соответствии с Положением о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли, утвержденным Правительством РФ 05.08.92 г, №552 с дополнениями и изменениями. Следует обратить внимание на нормы, нормативы и лимиты, утвержденные Минфином РФ при списании произведенных расходов на себестоимость продукции (работ, услуг).

#### *9. Учет и аудит готовой, отгруженной и реализованной продукции*

При изучении учета отгрузки и реализации продукции обучающемуся необходимо установить:

- заключены ли договор на поставку готовой продукции и правильность их оформления;
- правильность оформления документов на отгрузку продукции;
- правильность оформления цен на отгруженную продукцию;
- своевременность предъявления в банк платежного требования-поручения за отгруженную продукцию;
- правильность оформления документов по отпуску продукции, если продукция отпускается непосредственно со склада поставщика;
- правильность организации складского учета готовой продукции;
- правильность ведения аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации продукции (работ, услуг). Порядок учета выручки от реализации продукции (работ, услуг) зависит от выбранного предприятием метода учета реализации продукции (этот метод должен быть отражен в приказе по учетной политике предприятия). Разрешается определять выручку от реализации Продукции либо по моменту оплаты отгруженной продукции (работ, услуг), либо по моменту отгрузки продукции и предъявления платежных документов покупателю;
- правильность составления бухгалтерских проводок по отгрузке и реализации продукции;
- соответствие записей синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи» записям в ведомости № 16, главной книге и балансе.

При изучении учета коммерческих расходов необходимо установить:

- правильность включения затрат в состав коммерческих расходов;
- соблюдение установленных нормативов на рекламу;
- соблюдение основных положений по учету тары на предприятиях, а именно: правильное и своевременное документальное отражение операций по заготовлению, поступлению и отпуску тары на складах, в цехах, участках и других местах ее хранения, зачисляется со счета 23 на счет 10 «Материалы» и относится;

а) на счет 20 «Основное производство» и включается в производственную себестоимость продукции, если процесс упаковки продукции осуществляется в цехах основного производства;

б) на счет 44 «Расходы на продажу» и включается в полную себестоимость продукции как расходы на рекламу:

- правильность ведения аналитического учета по счету 44 «Расходы на продажу» и их списание. Аналитический учет ведется в ведомости №15. По истечении каждого месяца коммерческие расходы списываются на себестоимость продукции;
- правильность составления бухгалтерских проводок по позициям с тарой и другим операциям;
- правильность отражения в бухгалтерском учете товарообменных операций или операций, осуществляемых на бартерной основе;
- соответствие записей синтетического и аналитического учета записям в главной книге (при журнально-ордерной форме учета) и балансе.

#### *10. Учет и аудит финансовых результатов и фондов*

Обучающийся обязан в ходе практики установить:

- учет общехозяйственных расходов;
- учет потерь от брака.

Исчисление себестоимости брака:

- наличие приказа по учетной политике организации с указанием метода определения выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- правильность определения и законность отражения фактической прибыли от реализации на счетах бухгалтерского учета;
- законность и обоснованность создания резервов по сомнительным долгам;
- правильность определения прибыли от реализации основных средств и прочего имущества;
- правильность отражения данных о сделках, совершаемых на бартерной основе;
- правильность отражения прибыли, получения прибыли, платежей в виде финансовой помощи, пополнения фондов и других поступлений;
- правильность отражения в учете выручки от реализации продукции подсобных, вспомогательных и обслуживающих производств;
- правильность отражения в учете коммерческих расходов;
- правильность отражения в учете убытков, полученных от реализации и безвозмездной передачи основных средств и прочего имущества;
- правильность отражения в учете финансовых санкций за сокрытие или Занижение уплаты платежей в бюджет, внебюджетные и другие фонды;
- правильность отражения в учете результатов от сдачи имущества в аренду;
- правильность отражения выручки от произведенного капитального ремонта основных фондов, выполненного хозяйственным способом;
- правильность ведения аналитического и синтетического учета на счетах 91,99,59, 63,84.
- правильность списания убытков прошлых лет;
- правильность и полноту отражения доходов (убытков) от присужденных. или признанных должниками штрафов, пеней, неустоек за нарушения условий хозяйственных договоров, а также от возмещения причиненных убытков;
- соблюдения условий по договорам займов и полноту получения доходов по всем видам займов;
- правомерность списания убытков от стихийных бедствий;
- правильность списания долгов и дебиторской задолженности;
- правильность получения и документального оформления доходов от долевого участия в других предприятиях, начисления дивидендов и процентов по ценным бумагам;
- соответствие записей синтетического и аналитического учета по счетам 91,84 записям в журнале-ордере №15, главной книге, балансе и формах бухгалтерской отчетности.

При изучении фондов и резервов обучающийся устанавливает:

- правильность формирования уставного капитала;
- своевременность внесения изменений в учредительные документы в случае изменения уставного капитала;
- законность создания фондов специального назначения и правильность их начисления;
- правильность и обоснованность начисления и расходования фонда потребления;
- правильность ведения аналитического и синтетического учета по счетам 80,82,83,84,96.
- соответствие записей в синтетическом и аналитическом учете по этим счетам записям в журнале-ордере №12, главной книге, балансе и прочих формах отчетности.

### *11. Автоматизированная обработка экономической информации*

Обучающийся исследует применяемую на предприятии форму учета на базе использования ЭВМ, которая обеспечивает повышение уровня механизации учетного

процесса, обеспечивает высокую точность учетных данных, оперативность данных учета предоставляет большие возможности заниматься контролем, анализом хозяйственной деятельности и составлением финансовой и налоговой отчетности. Необходимо охарактеризовать применяемую вычислительную технику, программы, используемые в работе бухгалтерии.

### *12. Отчетность предприятия*

Обучающемуся следует ознакомиться с:

- техникой составления бухгалтерского баланса, взаимосвязью показателей баланса с другими формами отчета, принципами оценки статей баланса, проверкой его реальности, порядком реформации баланса;

- техникой составления квартального отчета;

- техникой составления форм периодической и годовой отчетности; показателей, отражающихся в разных формах отчета;

- порядком представления и утверждения отчета;

- применения вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности;

- изучить порядок заполнения и составления статистической и налоговой отчетности.

Используя методы контроля, необходимо установить:

- имеются ли должностные инструкции на каждого работника бухгалтерии; есть ли график работ всех подразделений бухгалтерии с указанием сроков выполнения работ; имеется ли утвержденный руководителем организации график представления в бухгалтерию от других подразделений и лиц первичных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, с указанием сроков и лиц, ответственных за выполнение;

- имеется ли приказ об учетной политике организации; существует ли соответствие методических вопросов учетной политики организации действующему законодательству;

- соблюдается ли в течение отчетного года принятая учетная политика отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ;

- полностью ли отражены в учете за отчетный период все хозяйственные операции, осуществленные в этот период;

- проведена ли инвентаризация имущества и обязательств, правильно ли оформлены ее результаты;

- правильно ли отнесены доходы и расходы к отчетному периоду;

- правильны ли разграничения в учете текущих затрат на производство (издержки обращения) и долгосрочных инвестиций;

- правильно ли оформлены первичные документы, фиксирующие факт совершения операции;

- правильно ли ведутся аналитический и синтетический учет по балансовым счетам в соответствии с выбранной организационной формой и методами бухгалтерского учета;

- разработана ли система внутрипроизводственного учета и контроля и действует ли она в организации;

- уровень автоматизации бухгалтерского учета;

- применяются ли типовые формы первичной учетной документации;

- соответствуют ли записи в первичных учетных документах записям в аналитическом и синтетическом учете организации;

- нет ли запущенности в ведении бухгалтерского учета;

- соответствуют ли записи в аналитическом и синтетическом учете записям в главной книге и балансе организации на отчетную дату;

- правильно ли заполнены формы бухгалтерской и статистической отчетности, а также отчетности в пенсионный фонд, фонд занятости, обязательного медицинского страхования, социального страхования и обеспечения и своевременно ли их представление в налоговую инспекцию и другие государственные органы, на которые в соответствии с

действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности организации и получение соответствующей отчетности;  
 - правильно ли составлена бухгалтерская отчетность.

4. Оформление отчета по практике в рамках выполненных работ в соответствии с нормативными требованиями.

5. Сбор фактического материала по исследуемой теме, и работа над черновым вариантом выпускной квалификационной работы.

### 8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### 8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Сформулируйте цель производственной практики (преддипломной практики).
2. Решение каких задач способствовало достижению цели производственной практики (преддипломной практики)?
3. Кратко опишите разделы выполненных заданий и использованных методов работы.
4. Дать краткую характеристику финансово-хозяйственного состояния субъектов исследования.
5. Какие современные информационные технологии используются при обработке учетной информации в исследуемой организации?
6. Какие недостатки в предмете исследования были выявлены в процессе прохождения практики?
7. Какова суть исследований, результаты расчетов и выводы от проделанной работы?
8. Какие даны рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации?
9. Какие профессиональные навыки и знания были приобретены в процессе прохождения практики?

#### *Критерии оценивания:*

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности.

### Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: –Законодательство Российской	Обучающийся лишь частично	Обучающийся имеет общие	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует

<p>Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p> <p>–Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>–Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>–Основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>–Основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>–Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента;</p> <p>–Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;</p> <p>–Основы делопроизводства;</p> <p>–Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <p>–Внутренние организационно распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации;</p> <p>–Основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>–Методы поиска, отбора, анализа</p>	<p>овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки развиты</p>	<p>знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо</p>	<p>минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>
---	--	---	--	--

<p>и систематизации информации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Собирать информацию из различных источников;</li> <li>–Анализировать информацию;</li> <li>–Анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности;</li> <li>–Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</li> <li>–Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>–Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты;</li> <li>–Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности);</li> <li>–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками поиска аналитической информации;</li> <li>–навыками систематизации информации;</li> <li>–готовностью к выполнению отдельных операций для целей аудиторского задания и оказанию прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками оформления и копирования документации;</li> <li>–навыками ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>–навыками выполнения отдельных аудиторских процедур (действий);</p> <p>–навыками выполнения операций при оказании сопутствующих услуг;</p> <p>–навыками выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>навыками документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>				
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе</p>			
	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
<p>Знать:</p> <p>–Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;</p> <p>–Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>–Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>–Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>–Налоговое законодательство Российской Федерации;</p> <p>–Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента;</p> <p>–Управление рисками хозяйственной деятельности</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

<p>организации;</p> <p>–Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>–Практика применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>–Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>–Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов;</p> <p>–Основы делопроизводства;</p> <p>–Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской(финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации(отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;</p> <p>–Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <p>–Внутренние организационно распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>–Собирать информацию из различных источников;</p> <p>–Систематизировать различные</p>				
---	--	--	--	--



<p>         виды информации;          –Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа;          –Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе;          –Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;          –Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы;          –Изучать и описывать бизнес-процессы организации;          –Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;          –Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;          –Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты;          –Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов;          –Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;          –Подготавливать и оформлять рабочие документы;          –Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.          Владеть:          –навыками изучения и анализа       </p>				
--	--	--	--	--

<p>деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками планирования своей работы в рамках общего плана и программы аудита;</li> <li>–навыками анализа рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе;</li> <li>–навыками обора элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализа его результатов;</li> <li>–навыками выполнения аудиторских процедур (действий);</li> <li>–навыками оценка полученных аудиторских доказательств и иной информации;</li> <li>–навыками изучения и анализа задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту или прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками планирования своей работы при оказании сопутствующих аудиту или прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками анализа рисков при оказании сопутствующих аудиту или прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>–навыками выполнения операций при оказании прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками формирования выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе;</li> <li>–навыками документирования в части, относящейся к своей работе.</li> </ul>				
<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>				

Планируемые результаты обучения				
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>Знать:</p> <p>–Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;</p> <p>–Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>–Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>–Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>–Налоговое законодательство Российской Федерации;</p> <p>–Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента;</p> <p>–Управление рисками хозяйственной деятельности организации;</p> <p>–Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>–Практика применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации;</p>	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности</p>

<p>–Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>–Основы технологии управления персоналом;</p> <p>–Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов;</p> <p>–Основы делопроизводства;</p> <p>–Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;</p> <p>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– Собирать информацию из различных источников;</p> <p>– Систематизировать различные виды информации;</p> <p>– Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа;</p> <p>–Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания;</p> <p>– Применять на практике нормативные правовые акты в</p>				
---	--	--	--	--

<p>соответствующих областях знаний;</p> <p><input type="checkbox"/> Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу;</li> <li>– Наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы;</li> <li>– Анализировать и оценивать работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества;</li> <li>– Подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций;</li> <li>– Изучать и описывать бизнес-процессы организации;</li> <li>– Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;</li> <li>– Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>–Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты;</li> <li>–Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов;</li> <li>–Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>–Контролировать архивирование документов;</li> <li>–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>–навыками подготовки плана и программы аудита;</li> <li>–навыками анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы;</li> <li>–готовностью к поручению, разъяснению и координации работы участников аудиторской группы;</li> <li>–навыками решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы;</li> <li>–навыками инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками выбора аудиторских процедур и действий, уместных для выполнения конкретного аудиторского задания;</li> <li>–навыками определения подхода к выбору методов отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств;</li> <li>–навыками обучения лиц, осуществляющих вспомогательные функции, в процессе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–навыками наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием</li> </ul>				
---	--	--	--	--

ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –навыками решения вопросов участников аудиторской группы, связанных с выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в пределах своей компетенции; –навыками выявления в ходе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, вопросов, требующих рассмотрения руководителем аудиторского задания; –навыками оценки навыков и профессиональной компетенции каждого участника аудиторской группы; –навыками анализа соответствия выполненной участниками аудиторской группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания, оценки качества выполнения работы и ее документирования; –навыками взаимодействия с руководителем аудиторского задания по вопросам его выполнения и контроля				
--	--	--	--	--

*Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:*

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание;

представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1.	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11602-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469108">https://urait.ru/bcode/469108</a>
2.	Аудит в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13651-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470098">https://urait.ru/bcode/470098</a>
3.	Аудит в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13652-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471438">https://urait.ru/bcode/471438</a>
4.	Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10747-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469125">https://urait.ru/bcode/469125</a>
5.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11572-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476097">https://urait.ru/bcode/476097</a>
6.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12214-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468842">https://urait.ru/bcode/468842</a>
7.	Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02401-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468774">https://urait.ru/bcode/468774</a>
8.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00713-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468686">https://urait.ru/bcode/468686</a>
9.	Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9203-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468860">https://urait.ru/bcode/468860</a>



10.	Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04475-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473017">https://urait.ru/bcode/473017</a>
<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>	
1.	Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12686-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468888">https://urait.ru/bcode/468888</a>
2.	Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12571-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468881">https://urait.ru/bcode/468881</a>
3.	Бачурин, А. А. Анализ производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций : учебное пособие для вузов / А. А. Бачурин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10814-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473146">https://urait.ru/bcode/473146</a>
4.	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие для вузов / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11482-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470043">https://urait.ru/bcode/470043</a>
5.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11999-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469397">https://urait.ru/bcode/469397</a>
6.	Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-9916-3731-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/426322">https://urait.ru/bcode/426322</a>
7.	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13537-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468560">https://urait.ru/bcode/468560</a>
8.	Ендовицкий, Д. А. Корпоративный анализ : учебник для вузов / Д. А. Ендовицкий, Л. С. Коробейникова, И. В. Полухина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12390-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476517">https://urait.ru/bcode/476517</a>
9.	Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для вузов / Н. А. Казакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10602-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475478">https://urait.ru/bcode/475478</a>
10.	Пащенко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов / Т. В. Пащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 179 с. — (Высшее образование)

	образование). — ISBN 978-5-534-14201-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468064">https://urait.ru/bcode/468064</a>
11.	Сергеев, Л. И. Государственный аудит : учебник для вузов / Л. И. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12932-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476679">https://urait.ru/bcode/476679</a>
12.	Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 610 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14212-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468070">https://urait.ru/bcode/468070</a>
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
4	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
5	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
8	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
9	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
10	ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <a href="https://internet-law.ru/gosts/gost/65555">https://internet-law.ru/gosts/gost/65555</a>
11	Консультант студента. Студенческая электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др.

### 10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1	Свободно распространяемое программное обеспечение: Сервис 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений	свободное лицензионное соглашение: <a href="https://edu.1cfresh.com">https://edu.1cfresh.com</a>
2	Веб-сервис для учебного тестирования по платформе «1С:Предприятие 8»	<a href="http://www.edu.1c.ru">http://www.edu.1c.ru</a>
3	Microsoft Windows	из внутренней сети университета
4	Microsoft Office	(договор)*

### 10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
---	---------------------------------------	----------------------------

п/п		
1	Гарант	из внутренней сети университета
2	Консультант +	(договор)
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
<i>10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы</i>		
№	Наименование	Условия доступа/скачивания
п/п	программного обеспечения	
1	Бухгалтерский учет: онлайн-курс	URL: <a href="https://moodle.chuvsu.ru/user/index.php?id=2507">https://moodle.chuvsu.ru/user/index.php?id=2507</a>
2	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
3	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## **11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых

функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Гораз, Onix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Valabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные,

использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиакомпьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

Рабочий график (план) проведения практики  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Алатырский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
 (Алатырский филиал ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)  
**Факультет управления и экономики**  
**Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	4	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Изучение работы систем и работы основного оборудования данного объекта. Сбор фактического и литературного материала.	140	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Ведение дневника практики		
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы	44	
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедре. Защита отчета.	28	
	ИТОГО		216	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2. Отчет по практике. Титульный лист

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Алатырский филиал федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(Алатырский филиал ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**  
**Факультет управления и экономики**  
**Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин**

ОТЧЕТ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной практике)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся 1 курса,  
направление подготовки  
38.03.01 «Экономика»,  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Руководитель,  
\_\_\_\_\_ кафедры  
должность

гуманитарных и экономических  
дисциплин,

\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Руководитель от профильной  
организации,

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Заведующий кафедрой  
гуманитарных и экономических  
дисциплин,

\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Чебоксары 20\_\_\_\_



**Продолжение Приложения 2. Отчет по практике. Лист содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....номер

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....номер

1 .....номер

2 .....номер

3.....номер

ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....номер

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....номер

ПРИЛОЖЕНИЯ .....номер

Приложение А .....номер

### Приложение 3. Дневник прохождения практики

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	4	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	140	
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	44	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	28	
	ИТОГО		216	

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата составления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.