

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской  
Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Владикавказский филиал Финуниверситета**

**Кафедра «Налоги. Бухгалтерский учет»**

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.01 «Экономика»  
профиль: Учет, анализ и аудит

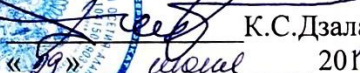
**Владикавказ 2017**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской  
Федерации»  
(Финансовый университет)

Владикавказский филиал  
Кафедра «Налого. Бухгалтерский учет»

СОГЛАСОВАНО  
Управление ФНС России по  
РСО-Алания  
Начальник контрольного отдела  
управления ФНС России по РСО-  
Алания



  
К.С. Дзалаев  
«29» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Владикавказского  
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый  
университет при Правительстве  
Российской Федерации»



  
С.С. Урумова  
«29» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Тускаева М.Р.

Программа преддипломной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика», профиль: Учет, анализ и аудит

Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 45 от «28» 06 2017 г.)

Одобрено заседанием кафедры  
«Налого. Бухгалтерский учет»

протокол № 12 от «04» 06 2017 г.

Владикавказ 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения .....	4
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	9
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах.....	11
6. Содержание практики .....	11
7. Формы отчетности по практике.....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	21
9. Перечень учебной литературы, и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: .....	25
10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы .....	25
10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации .....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	25

## **1.Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

**Вид практики**– производственная.

**Тип практики** -преддипломная.

**Способы проведения практики (стационарная и выездная)**

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация), в исключительных случаях (для иностранных граждан, имеющих языковой барьер) - в структурных подразделениях филиала.

**Форма** проведения практики непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения.

Общей целью преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит» является –подготовка практической части ВКР.

## **2. Цели и задачи практики**

Цели преддипломной практики:

- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы;
- сбор и обработка практических материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков профессиональной деятельности в области осуществления операций и в зависимости от направления деятельности структурного подразделения объекта практики;
- получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия студента в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере учета, анализа и аудита;
- изучение организации деятельности объекта практики, приобретение практического опыта работы в области учета, анализа и аудита;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере организации учета, анализа и аудита;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими правоотношения в области учета, анализа и аудита;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
- апробация разработанной методики исследования;
- научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным

руководителем в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

#### ***СК-1 способность применять полученные знания на практике***

##### **Знать:**

- содержание основной отечественной и зарубежной литературы по теоретическим вопросам бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- специфику функций, задач, направлений финансово-хозяйственной деятельности.

##### **Уметь:**

- анализировать и интерпретировать данные статистики о развитии финансов, выявлять тенденции развития и направлений финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- уметь проводить расчеты основных экономических показателей, составлять графики, диаграммы, гистограммы для экономического анализа;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

##### **Владеть:**

- методологией экономического исследования и современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

- навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в сфере реального сектора экономики.

***СК-2 способность анализировать, обобщать и систематизировать информацию***

**Знать:**

- основные методы оценки в области анализа с учетом специфики решаемых задач.

**Уметь:**

- организовать и осуществлять оперативную работу на предприятии (в организации), для выявления тенденций развития;
- оформлять аналитические материалы по результатам выполненной работы.

**Владеть:**

- навыками применения (выбора) методов оценки финансового состояния предприятий в зависимости от их отраслевой принадлежности и категории

***СК-3 способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения.***

**Знать:**

- основные особенности состояния и проблемы бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- основные источники информации для анализа финансово-хозяйственной сферы.

**Уметь:**

- проводить расчеты основных экономических показателей организаций, составлять графики, диаграммы, для анализа в области финансово-хозяйственной деятельности;

- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа состояния, проблем и перспектив развития деятельности организаций.

**Владеть:**

- механизмом использования, формами и методами регулирования деятельности организаций для создания стабильности социально-экономических процессов;
- современными методами сбора, обработки и анализа данных организаций.

***ПКП-1 обладать базовыми теоретическими знаниями, уметь пользоваться российскими и международными нормативными документами и владеть знаниями ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур***

**Знать:**

- основные особенности ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур.

**Уметь:**

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения в целях совершенствования бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в целях совершенствования финансово-кредитного механизма в



Российской Федерации;

- владеть методологией экономического исследования для обеспечения финансовой стабильности экономики.

***ПКП-2 Иметь навыки организации и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов***

**Знать:**

- специфику функций, задач, направлений деятельности различных отраслей народного хозяйства;
- основы обеспечения устойчивого развития народного хозяйства.

**Уметь:**

- анализировать статистические материалы по расчетам, состоянию финансово-хозяйственной деятельности;
- использовать знания современного законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления отчетности, систему расчетов, деятельность различных отраслей народного хозяйства;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и учета информации, анализа отраслей народного хозяйства;
- навыками организации и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов.

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

Практика является обязательным разделом основной образовательной

программы бакалавриата (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Рабочая программа практики для студентов основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль «Учет, анализ и аудит» (заочная форма обучения).

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;
- расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам теории и практики бухгалтерского учета, анализа и аудита.

## 5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачётные единицы (108 ч) (табл. 1). Промежуточная аттестация – зачет при предоставлении и защите отчета по преддипломной практике.

Период преддипломной практики для студентов бакалавриата заочной формы обучения составляет 2 недели на 5 курсе.

**Таблица 1.** Для направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Учет, анализ и аудит» полная программа подготовки бакалавра заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)		Семестр 9
	Зачетные единицы	в часах	в часах
За весь период обучения – преддипломная практика 2 недели			
Общая трудоемкость дисциплины	3	108	108

Сроки преддипломной практики определяются графиком учебного процесса.

## 6. Содержание практики

Содержание производственной практики во многом определяется ее специализацией на объекте практики и соответствием, поставленным в процессе производственной практики, задачам. Базой производственной практики являются Министерство экономического развития РСО-Алания, Министерство финансов РСО-Алания, Управление ФНС России по РСО-Алания, Управлении Федерального Казначейства по РСО-Алания, коммерческие банки, предприятия и другие ведомства. Благодаря этому практика тесно увязывается с результатами теоретической и практической

подготовки бакалавров.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

В процессе прохождения преддипломной практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по направлению подготовки, приобретения навыков профессиональной работы студент должен:

1) знакомится с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность финансовых, казначейских, органов управления государственными внебюджетными фондами, коммерческих банков, предприятий, финансово-экономических подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) изучить и проанализировать деятельность структурного подразделения органа (учреждения), в котором студент непосредственно проходил производственную практику, что предполагает:

- определение значения и функций данного подразделения в органе (учреждении) в целом;

- оставление краткой характеристики должностных (функциональных) обязанностей специалистов данного подразделения;

3) ознакомиться и составить список научной и учебной литературы, публикаций в периодических изданиях по вопросам, связанным с деятельностью подразделения предприятия, коммерческого банка;

4) выполнить индивидуальное задание, составленное руководителем практики от кафедры;

5) охарактеризовать направления деятельности данного подразделения, в области бухгалтерского учета, анализа и аудита на практике;

6) анализирует порядок планирования экономических, финансовых, финансово-бюджетных показателей, методику оценки их достоверности;

7) осваивает методы и приемы экспертно-аналитической и контрольной работы;

8) применяет нормативные правовые акты в решении практических задач;

применяет типовые методы и методики расчета, анализа и оценки финансовых показателей;

9) ведет финансовую документацию в соответствии с функциональными обязанностями;

10) участвует в подготовке писем и устных разъяснений по применению нормативных правовых актов, методик, разработке проектов документов, направленных на их совершенствование.

В процессе прохождения производственной практики студент должен: освоить и дать оценку основным методам и приемам, используемым сотрудниками деятельности финансовых, казначейских, органов управления государственными внебюджетными фондами, коммерческих банков, предприятий, финансово-экономических подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; участвовать в выполнении расчетов, проведении проверок, подготовке аналитических обзоров и экспертных заключений.

Преддипломная практика должна проходить таким образом, чтобы студент самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания преддипломной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент обязан подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места преддипломной практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до

начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения преддипломной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы преддипломной практики.

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	<p>Теоретический вид деятельности</p> <p>1.1. Знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы организации или его подразделений. Определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика.</p> <p>1.2. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы проведения научного исследования.</p>	<p>Графическая схема организационной структуры организации.</p> <p>Письменная характеристика обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика.</p> <p>Индивидуальный план практики.</p>	<p>54 ч</p> <p>1неделя</p>
	<p>Практический вид деятельности</p> <p>2.1. Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, используемых для практической части ВКР).</p>	<p>Письменный отчет. Таблицы, схемы, диаграммы, анкеты, анализ данных системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Письменный отчет.</p>	<p>54 ч</p> <p>1неделя</p>

	<p>2.2. Непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований. Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>2.3. Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности, связанной с темой ВКР</p> <p>2.4. Составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы в рамках выбранной темы ВКР).</p>		
3	Итоговый этап	Защита отчета	
	Итого		108 ч 2недели

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- руководство всеми видами (типами) практики во взаимодействии с организациями;
- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики по форме согласно приложению № 3;

- разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики, составленного по форме согласно приложению № 4;
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, практики;
- проведение консультаций по выполнению обучающемуся программы практики и оформлению ее результатов;
- проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- при выборе базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление по



форме согласно приложению №1, и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

- при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2;

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- по результатам каждого вида (типа) практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики:

1. рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 3;

2. индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;

3. дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению № 5;

4. отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

5. отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;

6. контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8

7. явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по каждому виду (типу) практики.

В ходе практики студент использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают университет, научно-исследовательский институт-база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов.

## **7. Формы отчетности по практике**

Отчётность по преддипломной практике подготавливается индивидуально.

Студент оформляет отчет по преддипломной практике в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики:

#### Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.

3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).

4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 3;

2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;

3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению № 5;

4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;

6. Контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения преддипломной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет».

По окончании практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики представившие руководителю от кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет» письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с

оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения производственной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

<b>Критерии оценивания компетенций</b>	<b>Типовые контрольные задания</b>
СК-1-способность применять полученные знания на практике	Задание 1. Какие источники информации необходимы для исследований в области теории бухгалтерского учета, анализа и аудита. Задание 2. Назовите источники информации, которыми Вы пользовались для проведения исследования и написания отчета по практике. Задание 3. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ материалов, необходимых для подготовки отчёта по преддипломной практике.
СК-2 - способность анализировать, обобщать и систематизировать	Задание 1. Сбор, анализ и обработка фактического материала в профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы

информацию	<p>Задание 2. Ознакомиться с учредительными документами организации</p> <p>Задание 3. В выпускной квалификационной работе представить характеристику объекта: историю организации, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации</p>
СК-3 - способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	<p>Задание 1. Рассмотреть основные особенности состояния и проблемы финансовой, учетной сферы.</p> <p>Задание 2. Проанализировать состояние и проблемы и перспективы развития финансовой, учетной сферы организаций.</p> <p>Задание 3. Составить график на основе основных экономических показателей за последние три года.</p>
ПКП-1- обладать базовыми теоретическими знаниями, уметь пользоваться российскими и международными нормативными документами и владеть знаниями ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур	<p>Задание 1. Ознакомиться с основными финансово-экономическими показателями организации за последние три года</p> <p>Задание 2. Изучить организационную структуру исследуемой организации</p> <p>Задание 3. Изучить организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля профильной организации</p> <p>Задание 4. Изучить учетную политику профильной организации</p> <p>Задание 5. Изучить форму бухгалтерского учета, структуру бухгалтерской службы, должностные обязанности работников бухгалтерии и ее подразделений</p>
ПКП -2 Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах	<p>Задание 1. Оценка финансовых результатов деятельности профильной организации.</p> <p>Задание 2. Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации за последние три года.</p> <p>Задание 3. Разработать предложения по повышению эффективности организации бухгалтерского учета, внутреннего контроля, аудита профильной организации</p> <p>Задание 4. Разработать предложения по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности профильной организации</p>

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

### **Основная литература:**

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 681с. - То же [Электронный ресурс]. - 2015. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
2. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.Г. Гетьман [и др.]; под ред. В.Г. Гетьмана. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 717 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: учебник / В.Э. Керимов. - 9-е изд., изм. и доп. - М. : ИТК Дашков и К, 2014. – 484 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
4. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.В. Герасимова.- М.: КНОРУС, 2016.- 356 с. – То же [Электронный ресурс]. - 2016. - Режим доступа: <http://www.book.ru>
5. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С. И. Коренкова. — М.: Юрайт, 2018. — 195 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
6. Вахрушина, М.А. Бюджетный учет и отчетность [Текст]: учебное пособие / М.А. Вахрушина [и др.]; под ред. М.А. Вахрушиной. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. – 282 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2013. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

### **Дополнительная литература:**

7. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач [Текст]: учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б.Герасимова.- М.: КНОРУС, 2016.- 242 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2016. - Режим доступа: <http://www.book.ru>
8. Финансовый учет [Текст]: учебник / под ред. В.Г. Гетьмана.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 784 с. – То же [Электронный ресурс]. - 2017. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

9. Басова А. В. Бухгалтерский (управленческий) учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 324 с. — Режим доступа: <http://www.znanium.com>
10. Опарина, С.И. Бюджетный учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры в 2 т. Т.1. / С.И. Опарина, Т.И. Кришталева, А.И. Гурко; под ред. С.И. Опариной.- М.: Юрайт, 2015.- 347 с.
11. Опарина, С.И. Бюджетный учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры в 2 т. Т.2. / С.И. Опарина, Т.И. Кришталева, А.И. Гурко; под ред. С.И. Опариной.- М.: Юрайт, 2015.- 347 с.
12. Миргородская, Т.В. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Миргородская. — М. : КноРус, 2017. — 308 с. — Бакалавриат и магистратура. — Режим доступа: <http://www.book.ru>
13. Рогуленко, Т. М. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Т. М. Рогуленко ; отв. ред. Т. М. Рогуленко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 541 с. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет», необходимых для освоения практики**

**Полнотекстовые базы данных:**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека  
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»  
<https://e.lanbook.com>



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

**10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

**10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»  
<http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

**10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используются

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

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов

1. Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания - № б/н от 12.12.2012г.
2. ОАО «Победит» - № 15/92 от 09.01.2017г.
3. АО «Кавтрансстрой» - №04/18 от 16.02.2018
4. ООО ГК ПД «Бавария» - № 47/19 от 01.11.2019г.

5. ОАО «Владикавказский завод железобетонных конструкций» (ОАО «ВЗЖБК») - №09/19 от 12.02.2019

6. АО «Владикавказский вагоноремонтный завод им. С.М. Кирова» - № 15 от 01.10.2019г.

7. ООО «ВПБЗ «Дарьял» - № 08/18 от 01.11.2018г

**Форма заявления обучающегося**

Руководителю департамента/заведующему

кафедрой \_\_\_\_\_  
(название департамента/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

уровень образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат/магистратура)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место прохождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ практики

(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_  
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размещенному на сайте Финансового университета [www.fa.ru](http://www.fa.ru) в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: \_\_\_\_\_  
(за весь период обучения, например: 4 5)

Владение иностранными языками: \_\_\_\_\_  
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма договора

Договор № \_\_\_\_\_  
на проведение практики обучающегося  
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной аккредитации серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

### 1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести

\_\_\_\_\_,  
(вид практики)  
практику (далее – практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(факультет)  
группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_.

Срок практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

- 2.1.3. составить рабочий график (план) проведения обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.
- 2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.
- 2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.
- 2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики.
- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

### **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

<b>Университет</b>	<b>Организация</b>
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации
Ленинградский проспект, д.49, Г.Москва, ГСП-3, 125993	Адрес
Контактное лицо от Университета: Должность ФИО Телефон: Электронная почта:	Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон: Электронная почта: Должность
Должность _____ И.О.Фамилия М.П.	Должность _____ И.О.Фамилия М.П.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)  
 \_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_  
 направляется на (в) \_\_\_\_\_  
 (организация)

### I. Календарные сроки практики

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финуниверситета

Кафедра \_\_\_\_\_  
 Ученое звание \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

### III. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

№	Этапы и разделы практики	Трудовое мкость в академически х часах	Формируемы компетенции	Отметка руководителя практики и о выполнении задания	Продолжительность в днях
<b>I. Подготовительный этап</b>					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации практики	4 ч	СК-1 СК-2 СК-3		
2	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по практике,	4 ч	СК-1 СК-2 СК-3		

	определение инструментария планируемого исследования.				
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	4 ч	СК-1 СК-2 СК-3		
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)					
4	2.1 Сбор и обработка материалов, необходимых для достижения целей и задач, утвержденных индивидуальным заданием по практике и способствующих проведению качественного научного исследования в процессе написания ВКР	88 ч	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2		
<b>III. Заключительный этап</b>					
5	3.2. Подготовка отчета по практике	4 ч	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2		
6.	3.3. Защита отчета по практике	4 ч	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2		
<b>Итого</b>		<b>108 ч</b>			

**Руководитель практики**  
от кафедры \_\_\_\_\_

**Руководитель практики**  
от организации \_\_\_\_\_

*М.П.*



Владикавказский филиал

Факультет финансово-экономический  
Кафедра «Налоги. Бухгалтерский учет»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль: Учет, анализ и аудит

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** преддипломная

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

**Форма проведения практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I. Подготовительный этап		6	
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации производственной практики	4 часа	СК-1 СК-2 СК-3
2	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка (уточнение) научного плана и	4 часа	СК-1 СК-2 СК-3

	программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по практике, определение инструментария планируемого исследования.		
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	4 часа	СК-1 СК-2 СК-3
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)			
4	2.1 Сбор и обработка материалов, необходимых для достижения целей и задач, утвержденных индивидуальным заданием по практике и способствующих проведению качественного научного исследования в процессе написания ВКР	88 часов	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2
III. Заключительный этап			
5	3.4. Подготовка отчета по практике	4 часа	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2
6	3.5. Защита отчета по практике	4 часа	СК-1 СК-2 СК-3 ПКП-1 ПКП-2
Итого		108 ч	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

***СК-1 способность применять полученные знания на практике***

**Знать:**

- содержание основной отечественной и зарубежной литературы по теоретическим вопросам бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- специфику функций, задач, направлений финансово-хозяйственной деятельности.

**Уметь:**

- анализировать и интерпретировать данные статистики о развитии

финансов, выявлять тенденции развития и направлений финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- уметь проводить расчеты основных экономических показателей, составлять графики, диаграммы, гистограммы для экономического анализа;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

**Владеть:**

- методологией экономического исследования и современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в сфере реального сектора экономики.

***СК-2 способность анализировать, обобщать и систематизировать информацию***

**Знать:**

- основные методы оценки в области анализа с учетом специфики решаемых задач.

**Уметь:**

- организовать и осуществлять оперативную работу на предприятии (в организации), для выявления тенденций развития;
- оформлять аналитические материалы по результатам выполненной работы.

**Владеть:**

- навыками применения (выбора) методов оценки финансового состояния предприятий в зависимости от их отраслевой принадлежности и категории

***СК-3 способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения.***

**Знать:**

- основные особенности состояния и проблемы бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- основные источники информации для анализа финансово-хозяйственной сферы.

**Уметь:**

- проводить расчеты основных экономических показателей организаций, составлять графики, диаграммы, для анализа в области финансово-хозяйственной деятельности;
- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа состояния, проблем и перспектив развития деятельности организаций.

**Владеть:**

- механизмом использования, формами и методами регулирования деятельности организаций для создания стабильности социально-экономических процессов;
- современными методами сбора, обработки и анализа данных организаций.

***ПКП-1 обладать базовыми теоретическими знаниями, уметь пользоваться российскими и международными нормативными документами и владеть знаниями ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур***

**Знать:**

- основные особенности ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур.

**Уметь:**

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения в целях совершенствования бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в целях совершенствования финансово-кредитного механизма в Российской Федерации;
- владеть методологией экономического исследования для обеспечения финансовой стабильности экономики.

***ПКП-2 Иметь навыки организации и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов***

***Знать:***

- специфику функций, задач, направлений деятельности различных отраслей народного хозяйства;
- основы обеспечения устойчивого развития народного хозяйства.

**Уметь:**

- анализировать статистические материалы по расчетам, состоянию финансово-хозяйственной деятельности;
- использовать знания современного законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления отчетности, систему расчетов, деятельность различных отраслей народного хозяйства;

➤ представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

**Владеть:**

- современными методами сбора, обработки и учета информации, анализа отраслей народного хозяйства;
- навыками организации и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов.

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

*М.П.*

## Приложение № 5

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Владикавказский филиал

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_ практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)*

Владикавказ - 20\_\_





**Форма отзыва**

**ОТЗЫВ**

**о прохождении практики обучающего Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику,  
(вид практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Поручилось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Форма титульного листа отчета**

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_

*(указать вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_ практике

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от  
департамента/кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Владикавказ-20\_\_**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Владикавказский филиал**

Направление 38.03.01 Экономика

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**  
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студентки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации

**Период прохождения производственной практики:**

\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по охране труда**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

М.П.

**2. Инструктаж по пожарной безопасности**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

\_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

М.П.