

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»



Производственная практика

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика,
образовательная программа «Корпоративная отчетность и право в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала
Финуниверситета*

протокол № 32 от 29.01.2026 г.

Новороссийск 2026

Составитель: Растегаева Н.А. Финансовый университет: история и современность: Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, программа «Корпоративное управление» (заочной формы обучения) (программа подготовки магистров). - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Экономика, финансы и менеджмент», 2026. - 25 с.

Рабочая программа предназначена для эффективной организации учебного процесса и включает содержание дисциплины, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
6. Содержание практики.....	12
7. Формы отчетности по практике	19
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	33

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

Вид практики: производственная практика.

Типы производственной практики:

- практика по профилю профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Форма проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Программа производственной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «Магистр»);
- Образовательного стандарта высшего образования ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- учебного плана по направлению подготовки «Экономика», программа подготовки магистров «Корпоративная отчетность и право в бизнесе»;
- календарного учебного графика подготовки по направлению;
- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности магистра экономики: учетной (ведения учета, формирования отчетности), научно-исследовательской, организационно-управленческой в учетной сфере, а также подготовка дипломной работы.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение студентами практического опыта учетной работы в бухгалтерских службах реальной организации;
- овладение специальными навыками практического применения способов и методик ведения бухгалтерского и управленческого учета;
- углубление теоретических знаний в области учета и правового обеспечения бизнеса при вынесении профессиональных суждений;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки исходной информации, необходимой для ведения учета и составления отчетности;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в учетной сфере;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности бухгалтерской службы;
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- осуществление сбора и обработки материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПKN-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий,	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.	1. Знать: принципы и задачи постановки исследовательских и прикладных задач в учетной области Уметь: осуществлять постановку исследовательских и прикладных задач в учетной области.

	программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы.	2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач. 3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями. 4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач. 5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	2. Знать: формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач в учетной области. Уметь: выбирать адекватные формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач учета. 3. Знать: основные современные информационные технологии учета. Уметь: применять основные современные информационные технологии для решения задач учета и формирования отчетности. 4. Знать: прикладное программное обеспечение для решения задач ведения учета и формирования отчетности Уметь: выбирать и использовать необходимое прикладное программное обеспечение для решения задач ведения учета и формирования отчетности. 5. Знать: цели и порядок разработки методических и нормативных документов на основе результатов проведенных исследований. Уметь: разрабатывать методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает	1. Знать: понятие толерантности Уметь: понимать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Знать: сущность

	культур.	межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. 3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	общепринятых норм культурного самовыражения. Уметь: выстраивать межличностные взаимодействия в профессиональной деятельности путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. 3. Знать: методы построения конструктивного диалога в профессиональной деятельности с представителями разных культур. Уметь: строить конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность.	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы. 2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	1. Знать: цели, принципы, методики организации командной работы в профессиональной сфере. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы. 2. Знать: задачи и методы выработки командной стратегии. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели. 3. Знать: цель и последствия принятия ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-

			управленческие решения.
УК-6	Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	1.Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др. 2.Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	1. Знать: инструменты планирования проекта учета и правового обеспечения бизнеса Уметь: применять основные инструменты планирования проекта в области учета и правового обеспечения бизнеса 2. Знать: методы руководства исполнителям проекта в учетной области и его мониторинга Уметь: руководить исполнителями проекта в учетной области и его мониторингом
ПК-2	Способность организовывать работы с нормативно-правовыми документами в процессе ведения учета и формирования отчетности.	1.Демонстрирует знание нормативных актов и правовых документов, необходимых для ведения учета и составления корпоративной отчетности. 2.Владеет методами практического применения нормативных правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности. 3.Разрабатывает внутренние организационно-	1. Знать: Нормативно-правовую базу Уметь: Выстраивать процесс работы с нормативно-правовыми документами. 2. Знать: Практические направления применения нормативных и правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности Уметь: осуществлять выбор соответствующих ситуациям нормативно-правовых документов и методов их применения. 3. Знать: Потенциальные внутренние организационно-

		распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций. 4. Демонстрирует знание методики вынесения профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности.	распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы. Уметь: Составлять внутренние организационно-распорядительные документы для обработки и представления информации о деятельности группы. 4.Знать: методику принятия профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Уметь: принимать профессиональные суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности
ПК-5	Способность осуществлять юридическое сопровождение деятельности и правовое консультирование любых субъектов экономической деятельности.	1.Квалифицированно применяет правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц. 2. Анализирует правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности.	1.Знать: Правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности 2.Уметь: Применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения 2.Знать: Подходы к анализу правовых норм при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности 2.Уметь:

		3.Квалифицированно осуществляет выбор стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц.	Анализировать правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения 3.Знать: Стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц. Уметь: Выбирать стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц.
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел Б.2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа «НИР» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Корпоративная отчетность и право в бизнесе» для очной формы обучения. Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования Финансового университета по направлению 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), утвержденного приказом №1588/о от 08.09.2014 г.), и рабочим учебным планом по направленности магистерской программе «Корпоративная отчетность и право в бизнесе».

Производственная практика по образовательной программе «Корпоративная отчетность и право в бизнесе» может быть организована в государственных органах, организациях реального сектора экономики, финансово-кредитных организациях, консалтинговых и аудиторских компаниях, научно-исследовательских учреждениях и высших учебных заведениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости и соответствия должности профилю магистерской

программы).

Производственной практике предшествует изучение дисциплин обязательного модуля: «Финансовый учет (продвинутый курс)», «Бухгалтерский учет и финансовая отчетность в отдельных сферах экономики», «Договорное право», «Международные стандарты финансовой отчетности (продвинутый курс)», «Корпоративное право (финансовый аспект)», «Консолидация и трансформация финансовой отчетности», «Налоговое право».

Приступая к практике, студенты должны владеть:

- знаниями законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность в России;
- знаниями законодательства и нормативного регулирования в сфере бухгалтерского учета и его правового обеспечения;
- умениями проводить поиск необходимой научной и учебной литературы, фактического материала по избранной проблематике выпускной квалификационной работы;
- навыками работы со стандартами учета (национальными и международными); научной литературой в учетно-правовой сфере; бухгалтерской отчетностью организаций; консолидированной (финансовой) отчетностью групп; учетно-правовой информацией реальных экономических субъектов по избранной проблематике выпускной квалификационной работы.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики и учебно-методическое руководство осуществляет Кафедра аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа Финансового университета.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15

зачетных единиц - (540 часов), в форме контактной работы – 4 часа. Типы производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности - 12 зачетных единиц (432 часов); преддипломная практика - 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Продолжительность производственной практики составляет 10 недель. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком на 2-ом году обучения.

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)
Производственная деятельность	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаниями руководителя от базы практики	432 часа (8 недель)
Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР, подготовка и защита отчета по практике	Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР	81 час (1,5 недели)
	Подготовка отчета по практике	26 часов (0,5 недели)
	Защита отчета по практике	1 час
ИТОГО		540 часов (10 недель)

Производственный период практики, сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР, а также подготовка отчета о прохождении практики проводятся в организациях – местах прохождения практики.

Содержание практики формируется, на основе данной программы практики (типовой), с учетом конкретизации места прохождения практики. Так как базами практики для магистров являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную форму собственности, различную структуру управления, различные виды и масштабы деятельности, руководитель от Финансового университета совместно со студентом, на основе данной (типовой) программы практики разрабатывает индивидуальную рабочую программу, которая учитывает особенности

организации прохождения практики. Если необходимо в индивидуальной рабочей программе вводятся дополнительные разделы, исходя из особых задач, связанных с разработкой темы выпускной квалификационной работы.

Положения рабочей программы служат базой для составления индивидуального задания, календарного Графика прохождения практики, заполнения Дневника практики в течение ее прохождения и после окончания практики подготовки отчета.

При прохождении практики на кафедрах (в научных подразделениях вуза), разделом может стать научно-исследовательская работа обучающегося. Студент может участвовать в научных исследованиях, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладами на конференциях различного уровня.

При прохождении практики в аудиторской фирме студент может участвовать в организации и проведении проверок в конкретных организациях, принимать участие в подготовке плана и программы оказания аудиторских услуг, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной информации по заданию, составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

Разделы программы производственной практики

Краткая технико-экономическая характеристика экономического субъекта

Студент должен;

- ознакомиться с документами по созданию организации: уставом (учредительным договором), свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами.

- ознакомиться с организацией, структурой, основными функциями экономических служб, производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;

- подготовить краткую технико-экономическую характеристику

организации, в которой должны быть отражены: форма собственности; основные виды деятельности; организационная структура; внешняя среда функционирования, включая круг основных конкурентов данной организации, оценку ее конкурентоспособности, ее долю рынка; технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием; ассортимент выпускаемой продукции, оказываемых услуг; важнейшие показатели организационно-технического уровня производства; характеристика ресурсного потенциала; динамика основных финансовых показателей; источники и направления долгосрочных инвестиций производственного и непроизводственного назначения; наличие котировки акций на фондовых биржах.

- ознакомиться с планом стратегического развития организации;
- уяснить все неопределенности и риски, присущие организации;
- изучить обоснование в ее бухгалтерской (финансовой) отчетности (по РСБУ) и финансовой отчетности по МСФО (при наличии), консолидированной финансовой отчетности (по МСФО), (при наличии) выполнения допущения о непрерывности деятельности и оценку долгосрочной устойчивости организации на основе ее: положения в отрасли; приоритетных направлений деятельности и ключевых бизнес-процессов; перспектив развития; ключевых показателей эффективности (финансовых и нефинансовых);
- уяснить наличие корпоративных стандартов поведения.

По результатам работы организации за несколько периодов составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность ее деятельности и дать оценку обоснованности выполнения допущения непрерывности деятельности.

Анализ пользователей бухгалтерской отчетности

Студент должен проанализировать:

- основные группы заинтересованных сторон организации в разрезе внутренних и внешних.

- систему взаимоотношений организации с регулирующими и контролирующими государственными органами, с местными органами власти, с деловыми партнерами, с профессиональными организациями и местным сообществом.

- круг деловых партнеров, основных поставщиков материальных и энергетических ресурсов, покупателей и заказчиков продукции, работ и услуг.

Анализ правового обеспечения бизнеса

Студент должен ознакомиться с:

- системой договорных отношений организации с ее контрагентами;
- порядком заключения и исполнения договоров;
- содержанием договоров, относящихся к операциям по основным видам деятельности организации;
- системой контроля исполнения договоров;
- нормативно-правовой базой учетной системы;
- материалами судебной практики по договорным спорам организации.

Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте

Студент должен изучить постановку бухгалтерского учета в организации, в т.ч.:

- цели, задачи, принципы построения; системы бухгалтерского (финансового) учета (при наличии); систему параллельного учета по МСФО; системы управленческого учета (при наличии); системы налогового учета (при наличии); системы формирования консолидированной (финансовой) отчетности (согласно МСФО), (при наличии);
- организацию процесса ведения бухгалтерского (финансового) учета;
- организацию процесса составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании средств) по РСБУ.

- Организацию процесса составления форм финансовой отчетности (по МСФО), (Отчет о финансовом положении, Отчет о совокупном доходе, Отчет об изменении в капитале, Отчет о движении денежных средств);
- организацию процесса формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организацию: трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно РСБУ в формат МСФО или процесса формирования финансовой отчетности по МСФО на основе ведения параллельного учета по МСФО;
- организацию процесса ведения управленческого учета;
- организацию процесса формирования управленческой отчетности;
- организацию процесса формирования консолидированной финансовой отчетности (по МСФО) (при наличии);
- организацию процесса вынесения профессионального суждения бухгалтерами, аудиторами;
- организацию ведения нефинансового учета и формирования нефинансовой отчетности;
- уровень взаимодействия между системами бухгалтерского (финансового) учета, параллельного учета по МСФО, управленческого учета, налогового учета; нефинансового учета;
- организацию и эффективность взаимодействия бухгалтерских служб с другими подразделениями предприятия, с менеджментом и руководством;
- организацию и уровень автоматизации процесса ведения учета и подготовки соответствующей отчетности;
- исследовательские проекты, осуществленные за последние 3-5 лет в области учета, их эффективностью;
- профессиональные требования к работникам бухгалтерии (выполнением при приеме на работу требований Профессионального стандарта «Бухгалтер»);

– профессиональный уровень работников бухгалтерских служб (наличие аттестата аудитора, дипломов «ДипИФР», «АССА» и иных подобных.

Организация аудита и внутреннего контроля

Студент должен изучить:

– организацию внутреннего аудита (при наличии), цели, задачи, структуру службы внутреннего аудита

– организацию внутреннего контроля (при наличии), цели, задачи, структуру службы внутреннего контроля;

– уровень взаимодействия между службами внутреннего аудита, внутреннего контроля, внешними аудиторами и бухгалтерскими подразделениями;

– порядок внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансовой отчетности по МСФО (при наличии), и консолидированной финансовой отчетности (по МСФО) (при наличии): в т.ч. надежность аудитора, сменяемость аудитора, аудиторские заключения, порядок взаимодействия с внешним аудитором;

– эффективность работы служб внутреннего аудита и внутреннего контроля.

Ознакомление и анализ с отдельными участками процесса ведения учета и формирования отчетности согласно различным системам учета

Студент должен ознакомиться и проанализировать следующие участки процесса ведения учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

– учетная политика по РСБУ (организационные, технические и методические аспекты);

– рабочий план счетов по РСБУ;

– учетная политика по МСФО (если применимо);

– учетная политика группы (по МСФО), (если применимо);

– рабочий план счетов по МСФО;

- информационная база для ведения учета, и формирования отчетностей в разрезе характера информации, объектов учета, операций;
- существенные объекты учета и их классификации (например: активы, или внеоборотные активы, или основные средства, или операции с основными средствами, или операции начисления амортизации по основным средствам, проверка основных средств на обесценение и т.д.);
- порядок принятия существенных объектов к учету, первоначального и последующего учетного отражения операций этим объектам;
- порядок документального и автоматизированного фиксирования, обработки и оформления учетных операций (используемые для этого информационные технологии, автоматизированные системы, цифровые технологии, программные продукты;
- состав, сроки, порядок формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; финансовой отчетности согласно МСФО; консолидированной финансовой отчетности (при наличии); управленческой отчетности (при наличии); налоговой отчетности; нефинансовой отчетности (при наличии);
- используемые модели учета для оценки различных активов и обязательств согласно РСБУ и согласно МСФО;
- командная форма работы, используемая в бухгалтерских службах (если применимо);
- методы работы главного бухгалтера;
- повышение квалификации сотрудников учетных служб, их ответственность за принимаемые решения;
- и другие важные для организации и для работы над ВКР участки.

Анализ всех участков должен быть направлен на выявление существующих проблем в учетной системе и неэффективных решений бухгалтерских служб, также общую оценку постановки в организации процессов ведения учета и формирования бухгалтерской отчетности; а также рекомендаций по совершенствованию работы бухгалтерских служб. Особое

внимание следует уделить участкам, непосредственно связанным с ВКР, а также актуальным вопросам применения новых федеральных и отраслевых стандартов бухгалтерского учета, новых МСФО.

7. Формы отчетности по практике

По результатам практики студент составляет отчет о производственной практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от Кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

Одобренную руководителем практики от Кафедры электронную версию отчета студент распечатывает, подписывает у руководителя практики от организации (подпись должна быть заверена печатью).

Все документы по итогам прохождения практики должны быть сформированы в виде комплекта, в котором документы располагаются в следующем порядке:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от Кафедры и от организации);
- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от Кафедры и от организации);
- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

До начала практики студенту выдаются Индивидуальное задание и график прохождения практики. Эти документы согласовываются с руководителями от базы практики и Кафедры, и могут быть скорректированы

в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики. График составляется индивидуально для каждого студента в соответствии с конкретными условиями его деятельности в период прохождения практики. Календарные сроки практики проставляются в дневнике на основе учебного плана. График включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении графика предусматривается время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Календарные сроки практики проставляются в Графике на основе учебного плана.

Каждый студент в течение прохождения практики должен вести дневник прохождения практики, в котором следует ежедневно фиксировать выполняемые виды работ. Дневник практики должен регулярно проверяться и подписываться руководителем от базы практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.108-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Структура отчета:

1. Титульный лист.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе указывается название вуза, выпускающей Кафедры; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от Кафедры, руководителя практики от организации - места прохождения практики и их подписи.

2. Содержание.

(с указанием страниц разделов отчета о практике)

3. Введение.

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть.

В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение.

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм, абзац отступ - 1, 25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

По окончании практики студенты должны:

- представить на Кафедру сброшюрованный Отчет, рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации и заполненный Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов, связанных со сбором и анализом материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, и требований, изложенных в настоящей Программе.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

По результатам прохождения практики руководитель от базы практики составляет отзыв, в котором отражаются: деловые качества студента, его активная профессиональная позиция, отношение к работе, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Защита отчета о производственной практике может происходить индивидуально или в форме конференций. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей Кафедры. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы студентов принимаются во внимание следующие аспекты его деятельности во время практики:

– степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;

– сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

– качество письменного отчета по практике.

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой и заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от Кафедры аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа.

Оценка результатов прохождения студентами практики включается в приложение к диплому о присуждении степени магистра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Зачет с оценкой по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3, в котором приводится перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

Для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний студенту могут быть заданы следующие вопросы-задания:

Примеры оценочных средств

Наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения
---------------------------------	--	--

		компетенций
Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач. 2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач. 3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями. 4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач. 5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	1. Задание Опишите принципы, постановки, формы и методы реализации исследовательских и прикладных задач, решаемых в организации в учетной области. 2. Задание Предложите более современные формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач учета в организации. 3. Задание Опишите информационные технологии учета, используемые в организации, провести их критический анализ и сделать предложения по актуализации информационных технологий, их соответствию цифровизации в учете. 4. Задание Проанализируйте разрешающие способности программных продуктов, применяемых организацией в области учета. 5. Задание Сделайте предложения по использованию результатов осуществленных в организации проектов или во внутренних учетно-отчетных методических документах, или во внешних нормативных документах.
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых	1. Задание Опишите основные характеристики межличностных отношений и межкультурного взаимодействия в организации. 2. Задание Проанализируйте

	норм культурного самовыражения. 3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	выполнение в организацию Кодекса этики бухгалтера, поддержание толерантности в межличностных отношениях бухгалтеров, аудиторов, контролеров, управляющих менеджеров. 3. Задание Проанализируйте свое участие в межличностном взаимодействии по поводу профессиональной деятельности и свою работу над: выстраиванием собственной линии поведения, построением конструктивного диалога в профессиональной деятельности с представителями разных культур. 4. Задание Сделайте предложения по совершенствованию своего межличностных профессиональных отношений в профессиональной сфере в организации. 5. Задание Проанализируйте включенность в стратегию организации совершенствования межличностных отношений и межкультурного взаимодействия. 6. Задание Сделайте предложения по мотивации сотрудников бухгалтерской службы
Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы. 2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. 3. Принимает ответственность за принятые организационно-	1. Задание. Опишите разработку и применение в организации командной стратегии для достижения поставленных целей 2. Задание Опишите цели, принципы и методы организации командной работы в организации.

	управленческие решения.	3. Задание. Проведите анализ своего участия в командной работе в области ведения учета, формирования отчетности. 4. Задание Покажите наилучшие проекты (процессы) командной работы организации в области ведения учета и формирования отчетности, приведите по этим проектам результативные показатели профессиональной деятельности. 5. Задание Проанализируйте виды ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в т.ч. профессиональные суждения бухгалтером и последствия этих решений в организации. 6. Критически проанализируйте качество документального оформления профессионального суждения бухгалтера в организации и сделайте свои предложения по повышению этого качества.
Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-6)	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др. 2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в	1. Задание Опишите инструменты планирования одного или нескольких проектов в области учета и отчетности организации. 2. Задание Критически проанализируйте постановку планирования в области правового обеспечения бизнеса в организации. 3. Задание Проанализируйте эффективность использования основных инструментов планирования наиболее значимого для

	проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	организации проекта в области учета или правового обеспечения бизнеса. 4. Задание Проведите сравнительный анализ методов руководства исполнителями проектов в организации в учетной области. 5. Задание Предложите новые методы для повышения эффективности руководства проектами в организации. 6. Сделайте разбор учетной политики (по РСБУ и/или МСФО) организации, в которой Вы проходили практику
Способность организовывать работы с нормативно-правовыми документами в процессе ведения учета и формирования отчетности (ПК-2)	1. Демонстрирует знание нормативных актов и правовых документов, необходимых для ведения учета и составления корпоративной отчетности. 2. Владеет методами практического применения нормативных правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности. 3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций. 4. Демонстрирует знание методики вынесения профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности.	1. Задание Перечислите основные нормативные акты и правовые документы, необходимые для учета и подготовки корпоративной отчетности Задание 2. Опишите основные положения ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете» 2. Задание Поясните, какие организации обязаны составлять консолидированную отчетность согласно ФЗ от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности». Задание 3 Подготовьте внутренний документ для сбора информации от дочерних организаций об операциях с Материнской организацией. Задание 4 Подготовьте внутренний документ, для обоснования выбора метода амортизации для объекта основных средств, относящегося к

		автомобильному транспорту, обеспечивающему перевозку готовой продукции к клиентам. Задание 5. Составьте внутренний документ о распределении деловой репутации приобретенной дочерней организации на единицы, генерирующие денежные потоки (средства), в качестве которых выступают кроме только что приобретенной дочерней организации еще 3 дочерних организаций группы. Задание 6. Подготовьте перечень интерактивных ссылок в консолидированной отчетности Группы на внутренние нормативно-правовые документы для управляющих сотрудников материнской организации.
Способность осуществлять юридическое сопровождение деятельности и правовое консультирование любых субъектов экономической деятельности (ПК-5)	1.Квалифицированно применяет правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц. 2. Анализирует правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности. 3.Квалифицированно осуществляет выбор стратегии юридического сопровождения проектов	Задание 1 Перечислите основные правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц. 2. Задание Приведите примеры анализа правовых норм при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности. стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц. Задание 3 Приведите примеры выбора стратегии юридического сопровождения проектов

	юридических лиц.	юридических лиц.
--	------------------	------------------

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (часть 1 ред. от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022)..

2. Налоговый кодекс Российской Федерации, части первая от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.09.2022) и вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.11.2022).

3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 26.07.2019, с изм. от 07.04.2020) "О консолидированной финансовой отчетности".

5. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об аудиторской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022).

6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

7. Проекты Федеральных стандартов бухгалтерского учета, Положения по бухгалтерскому учету.

8. Постановление Правительства РФ от 11.06.2015 N 576 (ред. от 31.12.2020) "Об утверждении Положения о признании международных стандартов аудита подлежащими применению на территории Российской Федерации". Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 N 2414 "О

внесении изменений в Положение о признании международных стандартов аудита подлежащими применению на территории Российской Федерации".

9. Распоряжение Правительства РФ от 05 мая 2017 г. № 876-р «Об утверждении Концепции развития публичной нефинансовой отчетности и плана мероприятий по ее реализации».

10. Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». <https://rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/245>. (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154).

Основная литература

11. Богопольский А.Б. МСФО: теория и практика применения: учебник / А.Б. Богопольский, О.В. Рожнова. - Москва: Русайнс, 2018. - 346 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/952784> (дата обращения: 24.10.2024). — Текст : электронный.

12. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541427> (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

13. Рожнова О.В. Профессионально-ориентированные задания по МСФО: учебное пособие / О.В. Рожнова; Финуниверситет. - Москва: Русайнс, 2017. - 213 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/953821> (дата обращения: 24.10.2024). - Текст: электронный.

14. Рожнова О.В. Кейсы для изучения МСФО: учебное пособие для магистров / О.В. Рожнова; Финуниверситет. - Москва: Русайнс, 2017. - 208 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL:

<https://book.ru/book/955189> (дата обращения: 24.10.2024). — Текст : электронный.

15. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / В.Г. Гетьман, О.В. Рожнова, С.Н. Гришкина [и др.]; Финуниверситет ; под ред. В.Г. Гетьмана. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2018, 2019. - 624 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2023. - DOI 10.12737/1147319. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1964932> (дата обращения: 24.10.2024). - Текст : электронный.

15. МСФО и федеральные стандарты бухгалтерского учета: системное развитие, проблемы взаимодействия : монография / М.А. Вахрушина, В.Г. Гетьман, И.Д. Демина [и др.]; под ред. Г.И. Алексеевой, Е.Н. Домбровской; Финуниверситет. — Москва : Русайнс, 2019. — 205 с. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/932582> (дата обращения: 09.11.2023). — Текст : электронный.

16. Методические и организационные аспекты формирования прозрачной отчетности экономических субъектов: монография / О.В. Рожнова, Я.И. Устинова, Т.И. Кришталева [и др.]; Финуниверситет, Департамент учета, анализа и аудита ; под ред. О.В. Рожновой. — Москва: Русайнс, 2019 — 193 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/933813> (дата обращения: 24.10.2024). — Текст : электронный.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Сайт Министерства финансов Российской Федерации — <http://www.minfin.ru>

2. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru>

3. Сайт Федеральной налоговой службы — <http://www.nalog.ru>

4. Сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России

- www.ipbr.ru

5. Сайт Федеральной службы государственной статистики. URL:
<http://www.gks.ru> - (Росстат)

6. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
<http://elib.fa.ru/>

- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru>

- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

- Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>

- Электронно-библиотечная система издательства Лань
<https://e.lanbook.com/>

- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru/>

- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/> - Национальная
электронная библиотека <http://нэб.рф/>

- Информационный ресурс, содержащий информацию о
зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных
предпринимателях («СПАРК»)

**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. Windows Microsoft Office
2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

Не используются.

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

1. Аудиторный фонд Финансового университета.
2. Библиотека Финансового университета.
3. Оборудованные рабочие места студентов-практикантов в организациях – базах практики.

Приложения

Приложение 1

Форма заявления обучающегося

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 практики)

Тема выпускной квалификационной работы:

Предполагаемые базы практики:

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному на сайте Финансового университета 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)

(п

Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа
Кафедра аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и
бизнес-анализа

Юридический факультет
Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

ОТЧЕТ

проведения производственной, в том числе преддипломной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»
(наименование направления подготовки)

«Корпоративная отчетность и право в бизнесе»
(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 Кафедры:

(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)

(оценка) (подпись)

Москва-20 ____

Приложение 3

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

Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа
Кафедра аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и
бизнес-анализа

Юридический факультет
Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной, в том числе преддипломной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____ 38.04.01 «Экономика»

(наименование направления подготовки)

«Корпоративная отчетность и право в бизнесе»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от Кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа
Кафедра аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и
бизнес-анализа

Юридический факультет
Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

проведения производственной, в том числе преддипломной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»
(наименование направления подготовки)

«Корпоративная отчетность и право в бизнесе»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от Кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа
Кафедра аудита и корпоративной отчетности Факультета налогов, аудита и
бизнес-анализа

Юридический факультет
Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

ДНЕВНИК

проведения производственной, в том числе преддипломной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____ 38.04.01 «Экономика»

(наименование направления подготовки)

«Корпоративная отчетность и право в бизнесе»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Кафедра / Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)

1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил (а) производственную _____ 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)

поручалось 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