

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 24.08.2023 16:57:25
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению преддипломной практики
для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль) «Учет, аудит и правовое регулирование бизнеса»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. Требования к результатам освоения практики	4
3 Перечень осваиваемых компетенций	5
4 Права и обязанности обучающегося-практиканта	7
5 Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия.	7
6 Структура и содержание практики	9
7 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	14
8 Представления отчета и его защита	23
9 Критерии выставления оценок	24
10 Учебно-методическое и информационное и материально-техническое обеспечение практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Титульный лист отчета по практике	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Дневник преддипломной практики	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для закрепления и углубления теоретической подготовки студента и приобретения им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления 38.03.01 «Экономика» и учебным планом профиля «Учет, аудит и правовое регулирование бизнеса» предусмотрено прохождение практики.

Вид практики - производственная.

Тип производственной практики - преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики: стационарный, выездной.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 162 часа.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.

Преддипломная практика организуется выпускающей кафедрой. Руководят ею преподаватели кафедры и работники предприятий и организаций, в которых студенты проходят практику. Для руководства практикой от базового предприятия, выделяются руководители из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, для руководства от кафедры – как правило, руководители выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на базе организаций различных видов деятельности и форм собственности (кроме индивидуальных предпринимателей).

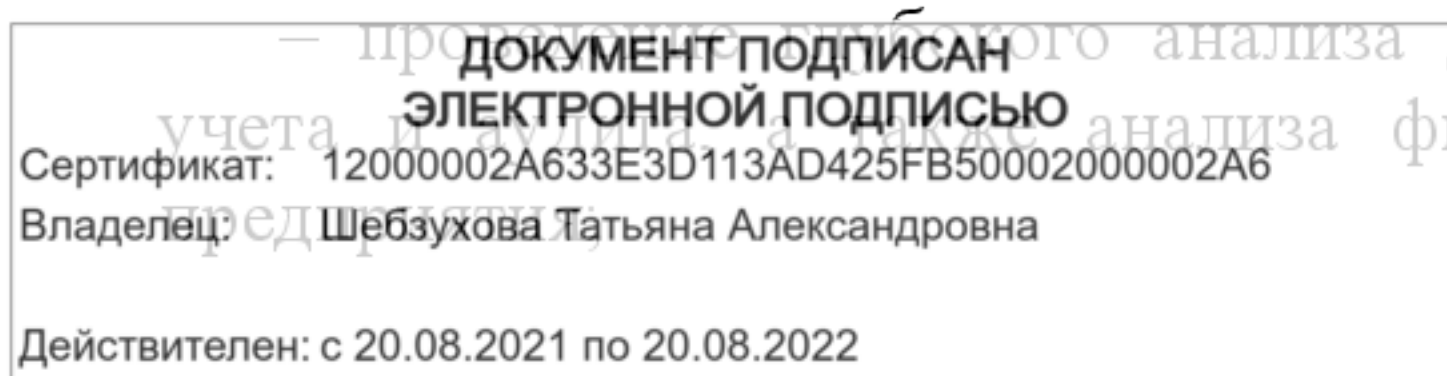
Конкретные места и базы производственной преддипломной практики определяются договорами, которые заключает университет и организации (предприятия) различных секторов экономики.

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Учет, аудит и правовое регулирование бизнеса» является систематизация, закрепление и углубление знаний и компетенций, полученных при изучении профильных дисциплин, приобретения опыта научно-исследовательской работы, а так же практического опыта деятельности организаций различных форм собственности, применение экономических знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКР); написание отчета по практике.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение практических навыков в аналитической, научно-исследовательской, учетной и расчетно-экономической;
- ознакомление с производственно-экономическими и организационно-технологическими особенностями объекта практики;

– проведение экономического анализа действующей практики бухгалтерского учета, аудита, налогового учета, анализа финансово- хозяйственной деятельности



- владение методами выявления резервов, обеспечивающих улучшение учета, аудита, повышения эффективности деятельности предприятия.
- осуществление исследовательской, аналитической и прогнозной деятельности, направленной на решение научно-исследовательских задач для выполнения практической части бакалаврской выпускной квалификационной работы.

2. Требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – Экономика и содержанием ОП ВО вуза по данному направлению.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки квалифицированных специалистов и позволяет студентам сформировать и закрепить на практике профессиональные компетенции в сфере научно-исследовательской деятельности и в сфере решения теоретико-методологических и прикладных научных проблем управления финансовыми отношениями на различных уровнях экономической системы и в организациях различных сфер деятельности.

Знания и практические навыки, сформированные в ходе прохождения преддипломной практики необходимы для завершения работы над ВКР и формирования основы для продолжения научных исследований в рамках уровня высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

Для прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- основные положения законодательных и нормативных документов, применяемых в РФ;
- основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей;
- основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации;
- круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

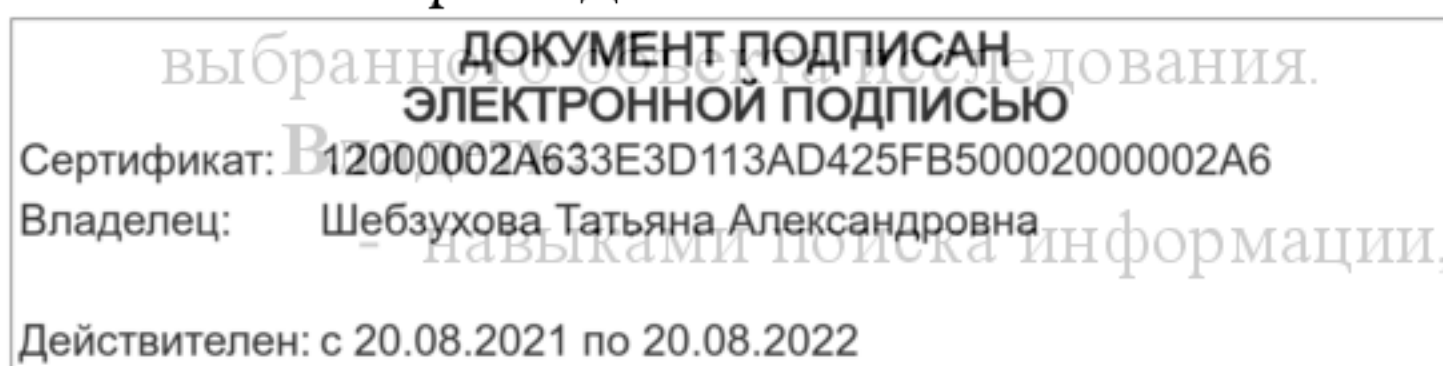
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

– экономические решения в различных областях

- порядок сбора и обработки информации бизнес-анализа для обоснования управленческих решений
- систему современного бухгалтерского учета;
- статьи Налогового Кодекса;
- специфику различных систем налогообложения;
- цели и задачи аудита;
- цели и задачи внутренней аудиторской проверки;
- порядок отражения результатов аудита;
- формы бухгалтерской отчетности;
- порядок сбора и обработки информации об объекте внутреннего контроля;
- порядок сбора и обработки учетной информации для принятия управленческих решений на операционном уровне управления.

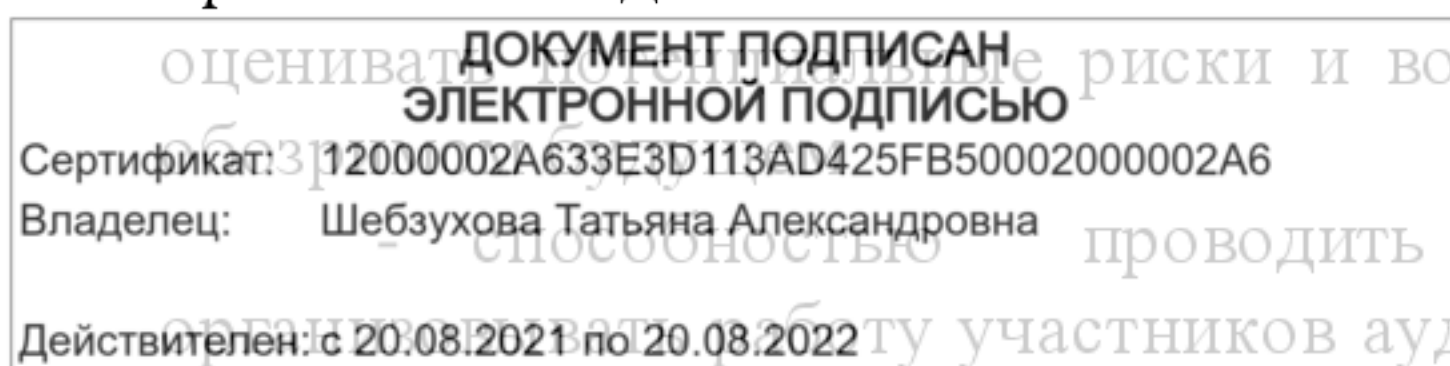
Уметь:

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта;
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм;
- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;
- принимать обоснованные экономические решения;
- осуществлять сбор и обработку информации бизнес-анализа;
- организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации, анализировать ее деятельность
- выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, организовывать работу участников аудиторской группы и осуществлять надзор за ее деятельностью, проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы
- планировать основные направления внутреннего контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля
- осуществлять подготовку и анализ учетной информации для принятия управленческих решений на операционном и тактическом уровне управления;
- проводить комплексный анализ деятельности предприятия или



необходимой для решения задачи;

- навыками сравнения возможных вариантов решения, оценивать их преимущества и недостатки, формулирования собственной позиции в рамках поставленной задачи;
- навыками оценивать результаты решения поставленной задачи;
- навыками в рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
- навыками оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
- способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;
- способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- знаниями основных документов, регламентирующих финансовую грамотность в профессиональной деятельности; источников финансирования профессиональной деятельности; принципов планирования экономической деятельности;
- критериев оценки затрат и обоснованности экономических решений;
- навыками обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата.
- методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников;
- способностью осуществлять сбор, обработку, мониторинг и интерпретацию информации;
- способностью обрабатывать информацию по итогам бизнес-анализа для обоснования управленческих решений;
- способностью организовывать и осуществлять бухгалтерский учет;
- способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- способностью применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,



проводить внутреннюю аудиторскую проверку, аудиторской группы, осуществлять надзор

за ее деятельностью и представлять предложения по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита

- способностью проводить аудит, оказывать сопутствующие аудиту услуги и формировать выводы в соответствии с целями выполнения аудиторского задания;

- способностью осуществлять сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля на предварительном этапе и в ходе проведения контрольных процедур

- навыками планирования основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур

- способностью формировать завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля

- способностью применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

- способностью формировать в рамках бухгалтерского учета дополнительную информацию, необходимую для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями

- способностью разрабатывать, составлять и контролировать выполнение внутренние организационно-распорядительные документов, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками.

При организации проведения преддипломной практики студентов необходимо учитывать характеристики будущей их профессиональной деятельности, содержащиеся ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится студент, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

3.Перечень осваиваемых компетенций

Код	Формулировка:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-10	Способен обосновывать экономические решения в различных областях
ПК-1	Способен организовывать и контролировать деятельность финансовой системы
ПК-2	Способен осуществлять сбор и обработку информации бизнес-анализа для
ПК-3	Способен осуществлять управленческих решений

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ПК-3	Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации, анализировать ее деятельность
ПК-4	Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, организовывать работу участников аудиторской группы и осуществлять надзор за ее деятельностью, проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы
ПК-5	Способен осуществлять сбор и анализ информации об объекте внутреннего контроля, планировать основные направления внутреннего контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий внутреннего контроля
ПК-6	Способен осуществлять подготовку и анализ учетной информации для принятия управленческих решений на операционном и тактическом уровне управления

4. Права и обязанности обучающегося практиканта

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками учреждения;
- выполнять работу по утвержденному календарному графику;
- точно осуществлять указания руководства преддипломной практики;
- пользоваться консультациями руководителей практики от университета.
- вести дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Систематическое руководство и контроль за ходом практики каждого студента осуществляет руководителем практики от университета.

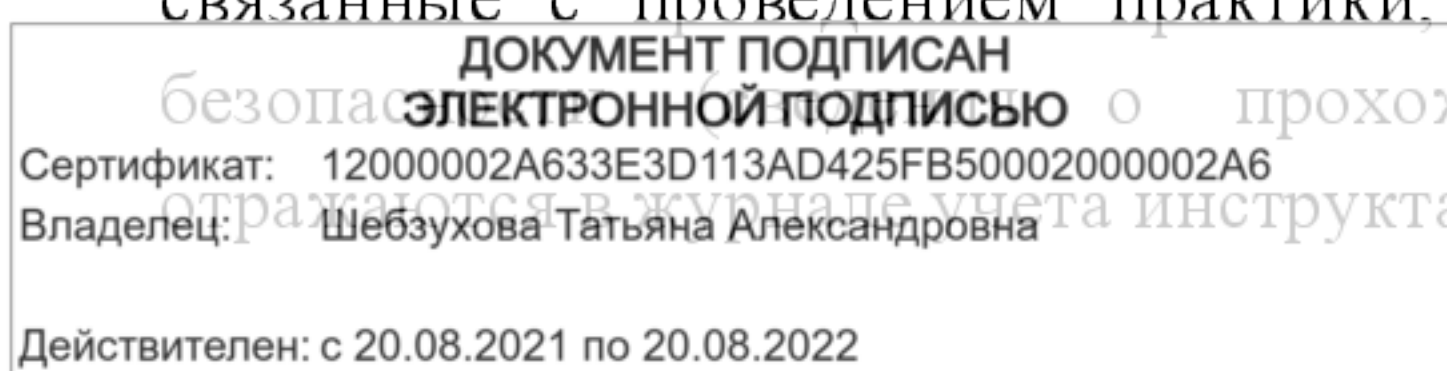
5. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике

безопасности (о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);



– не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

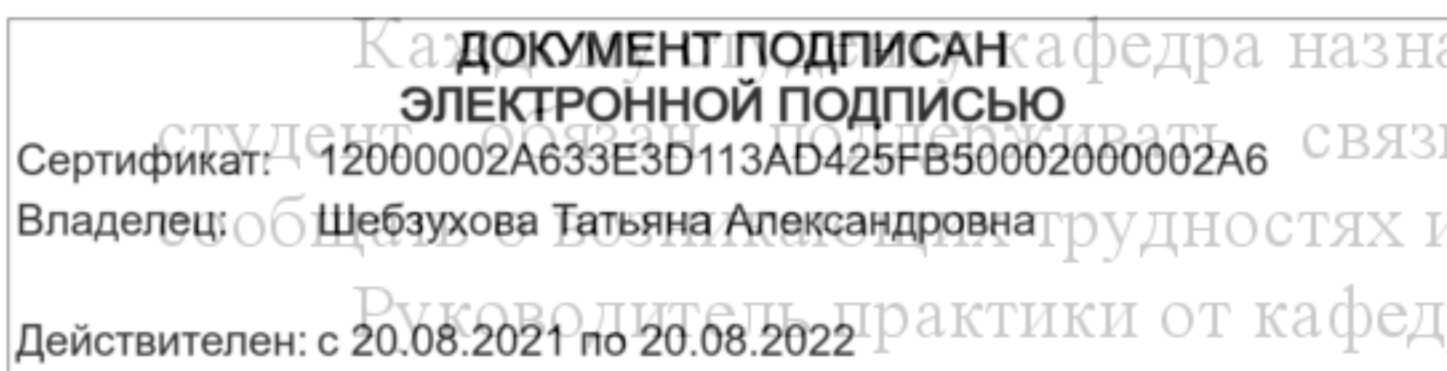
После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от организации, который:

- 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.

Кафедра назначает руководителя практики, с которым студенты связываются, информировать о ходе практики, сообщать о возникающих трудностях и проблемах. Руководитель практики от кафедры на основании программы практики:



- выдает закрепленным за ним студентам задание на практику в соответствии с утвержденной программой практики;
- совместно с руководителем от организации контролирует ведение студентами дневников практики;
- оказывает помощь студентам по составлению календарного плана выполнения программы практики;
- дает рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- оказывает студентам научно-методическую помощь, связанную с практикой и подготовкой по ее итогам отчета;
- ведет контроль процесса прохождения практики;
- выдает студенту заключение руководителя от кафедры о практике студента.

6. Структура и содержание практики

Прохождение преддипломной практики включает ряд этапов: *организационно-управленческая характеристика предприятия; описание и анализ действующей практики имеющихся у предприятия подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета; оценка системы внутреннего и внешнего* аудита на исследуемом предприятии; оценка аналитической системы предприятия, анализ основных показателей его деятельности; индивидуальное задание в соответствии с выбранным объектом исследования в выпускной квалификационной работе (сбор материала для выпускной квалификационной работы - ВКР) и оформление отчета о практике.*

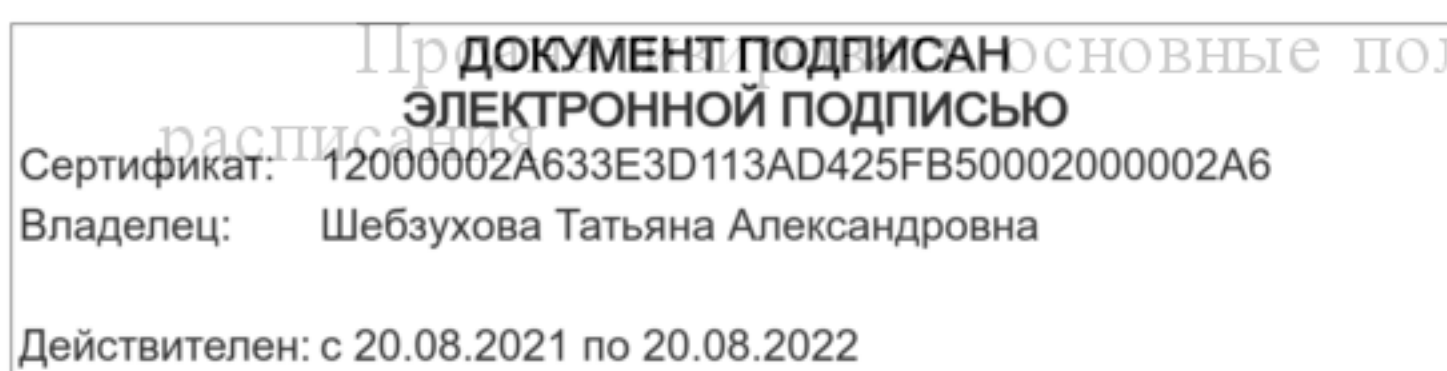
6.1 Организационно-управленческая характеристика предприятия

Составить организационную-управленческую и технологическую схемы предприятия. Выяснить функции и взаимосвязи основных структурных блоков организационно-технологических схем. Ознакомиться с работой управленческих и экономических подразделений предприятия, их функциями и взаимосвязями.

Получить представление о состоянии техники безопасности и охраны окружающей среды.

Ознакомиться с содержанием годовых отчетов, включая пояснительные записки, внеучетную информацию (материалы проверок, переписку с финансовыми и кредитными органами и т.д.).

Ознакомиться с основными положениями Устава предприятия, штатного



Ознакомиться и дать характеристику документального обеспечения управления; системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции; условий хранения документов.

К отчету по преддипломной практике могут быть приложены копии учредительных документов организации и бухгалтерской отчетности.

6.2 Описание и анализ действующей практики подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета.

Проанализировать основные положения учётной политики предприятия; технику и формы ведения бухгалтерского учета. Дать характеристику и критический анализ функционирования имеющихся у предприятия подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета.

Описать применение вычислительной техники в бухгалтерии.

Данный этап исследования может включать анализ функционирования имеющихся у предприятия подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета, **в рамках выбранного объекта исследования в ВКР.**

Студент выбирает из нижеперечисленных пунктов анализ секторов бухгалтерского учета, касающихся выбранного в ВКР объекта исследования, проводя глубокий анализ **по согласованию с руководителем ВКР:**

6.2.1 Ознакомиться со структурой и классификацией основных средств, принципами их оценки, документальным оформлением и аналитическим учётом поступления и выбытия основных средств; нормами амортизации, применяемые на предприятии, методикой ежемесячного расчёта амортизационных отчислений; учётом расходов по ремонту основных средств.

6.2 Описание и анализ действующей практики подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета.

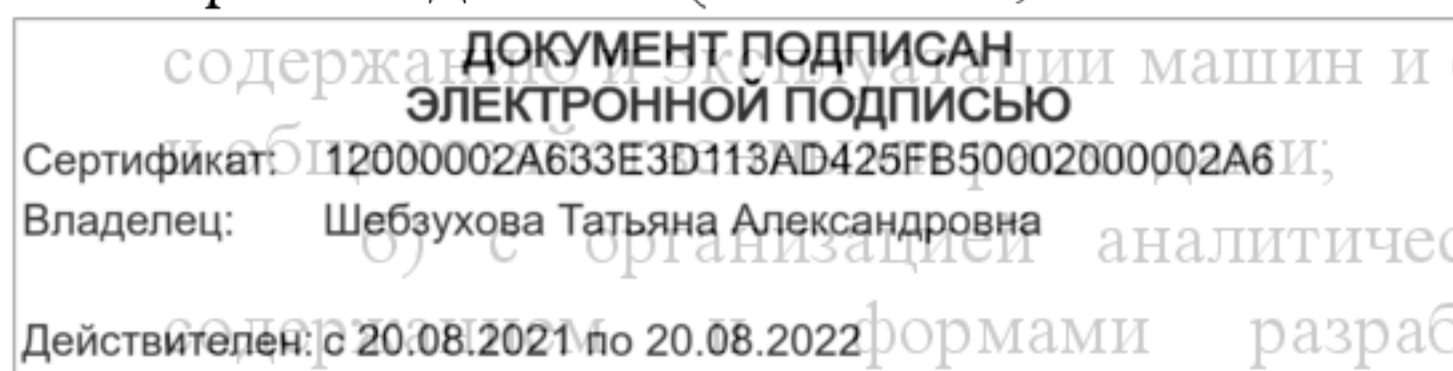
6.2.2 Ознакомиться с документацией по учету материальных ценностей, применяемыми кодами и шифрами; организацией складского хозяйства; организацией и учетом поступления материальных ценностей на склад;

** проведение внешнего аудита анализируется при его осуществлении.*

учетом их на складе и в бухгалтерии, отпуском со склада расчетами с поставщиками и подрядчиками; учетом транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), организацией учета инвентаризацией материальных ценностей; регистрами бухгалтерского и налогового учета

6.2.3 Ознакомиться:

а) с организацией учета затрат на производство и калькулированием себестоимости продукции, с системой счетов для учета затрат на производство (основное, вспомогательное производство), расходами по



оборудования, общепроизводственными методами, аналитическим методом, с организацией аналитического учета затрат на производство, с разработкой рабочих таблиц, справок-расчетов,

ведомостями, необходимых для заполнения учетных регистров по счетам производственных затрат;

в) с методами учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (позаказный, попередельный, по объектам калькуляции, нормативный метод, текущий учет затрат с последующим контролем), используемым в зависимости от отраслевой специфики объекта калькуляции или способу сбора информации, обеспечивающему контроль за тратами.

6.2.4 Ознакомиться:

а) с системой учета готовой продукции, отгрузки и её реализации, ключевыми понятиями: объем выпускаемой продукции, её ассортимент, качество продукции, потребности рынка, объем реализации, процесс реализации, план реализации, продажные (договорные цены) на продукцию, а также методической расчета сумм, полученных за реализованную продукцию, фактических затрат на её производство и др.;

б) с документацией движения готовой продукции, её отгрузкой и реализацией, порядком и техникой её составления (приёмно-сдаточная накладная, приказы-накладные, счет-фактура, платежные требования на отгруженную продукцию, выполненные работы и услуг и др.); синтетическим учетом готовой продукции и её учетом на складах; аналитическим учетом отгрузки и реализации готовой продукции; учетом затрат и распределением коммерческих (внепроизводственных) расходов.

6.2.5 Ознакомиться:

а) с законодательной и нормативной базой хозяйственных связей и расчетных отношений предприятий, с действующей системой организации расчетов, ролью банков в отношениях с контрагентами; синтетическим учетом операций по расчетному счету; порядком открытия расчетных счетов предприятий; техникой заполнения платежного поручения, платежного требования, выписок банка из расчетного счета и др.

б) с порядком учета:

операций по валютному счёту,
кассовых операций и ценных бумаг,
расчетов с подотчетными лицами;
расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

6.2.6 Ознакомиться:

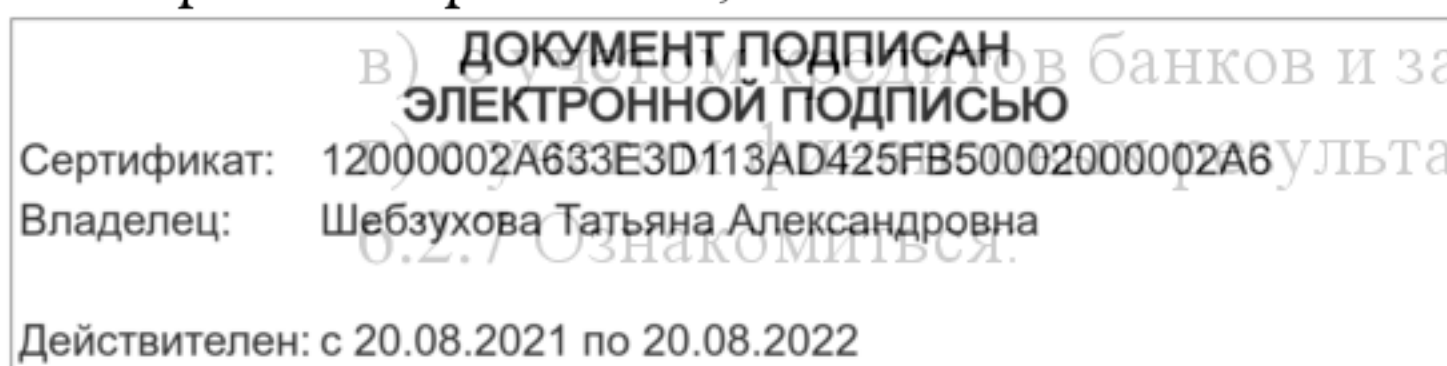
а) с законодательной и нормативной базой учета фондов, финансовых результатов (порядок формирования и учета уставного капитала государственных и негосударственных коммерческих структур; ведение учетных регистров);

б) с учетом фондов специального назначения и целевого финансирования;

в) с документацией по операциям с банковскими и заемными средствами;

с документацией по операциям с финансовыми результатами и использованием прибыли.

6.2.7 Ознакомиться:



а) с организацией и практикой учета нематериальных активов (НА), их оприходованием на основании свидетельств на право пользования, патентов, актов приемки работ по разработке программного обеспечения и т.д.;

б) с аналитическим учетом нематериальных активов (ф.№ ОС-6, ведомость №17), с отражением на счетах операций по движению нематериальных активов (сч. 04 «Нематериальные активы»), с учетом по сч. 05 «Амортизация нематериальных активов», с учетом в журнале-ордере №13. С отражением на счетах операций по выбытию нематериальных активов (сч. 91 «Прочие доходы и расходы»);

в) с видами ценных бумаг (ЦБ) и нормативной базой их оборота; с учетом финансовых вложений (инвестиций) и ЦБ (сч. 58 и его субсчетами и др.); с расчетами по фиксированному проценту; с документацией по движению операций по сч. 90, сч. 62 и др.

6.2.8 Ознакомиться:

а) с положением о бухгалтерских отчетах и балансах, формами и содержанием квартальной, полугодовой отчетности, особенностями составления отчета за текущий год, организационно-экономической характеристикой предприятия (фирмы), где организуется практика, его учетной политикой;

б) учетными работами, связанными с составлением годового отчета; порядком проведения инвентаризации; главной книгой, записями оборотов и выведения остатков на конец года, объемом и содержанием годового отчета предприятия (фирмы).

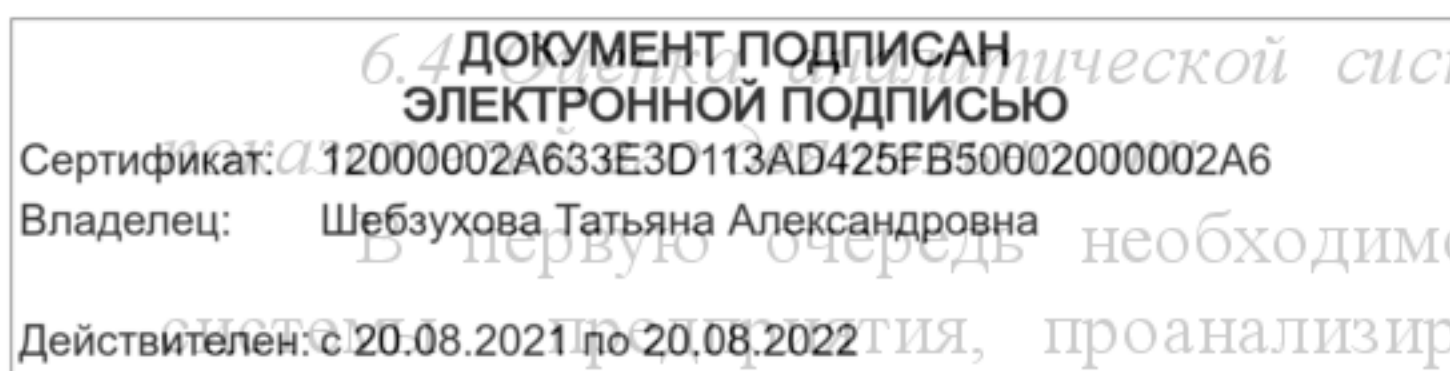
6.2.9 Ознакомиться: с законодательной и нормативной базой налоговой системы РФ. Типами и видами налогов, а также налоговой политикой государства, регулирующей порядок налогообложения предприятий (налог на добавленную стоимость, налоги в дорожные фонды РФ и др., методика их расчета).

6.2.10 Ознакомиться и дать аудиторскую оценку состояния внутреннего контроля.

6.2.11 Дать анализ и оценку действующей практики бухгалтерского учета выбранного объекта исследования в выпускной квалификационной работе

6.3 Оценка системы внутреннего и внешнего аудита на исследуемом предприятии

Рассмотреть порядок осуществления аудита на предприятия при его проведении. Оценка систем внутреннего аудита и внутреннего контроля предприятия. Анализ основных функций и результативности систем внутреннего аудита контроля в современных условиях. Разработка предложений по совершенствованию систем внутреннего аудита контроля.



6.4 Анализ экономической системы предприятия, анализ основных функций и результативности систем внутреннего аудита контроля в современных условиях. Разработка предложений по совершенствованию систем внутреннего аудита контроля. В первую очередь необходимо дать характеристику аналитической системы, проанализировать достоверность и достаточность

информации для проведения различных видов анализа, в рамках выбранного объекта исследования в ВКР.

Провести анализ основных показателей его деятельности, охарактеризовать финансовое состояние путём оценки структуры баланса и/или анализа финансовых результатов, **по согласованию с руководителем ВКР.**

В процессе анализа, **проводимого в рамках выбранного объекта исследования в ВКР**, студент обязан составить все необходимые аналитические таблицы, расчеты и написать развёрнутое заключение, в котором также должны быть сформулированы краткие выводы и предложения, направленные на устранение выявленных недостатков и на использование резервов.

6.5 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдает руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой исследования выпускной квалификационной работы.

Данная часть отчета представляет собой глубокий анализ **объекта исследования ВКР на базе выбранного предприятия: действующей практики подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета; систем внутреннего и внешнего аудита или контроля на исследуемом предприятии; анализ показателей деятельности в соответствии с выбранным объектом исследования в выпускной квалификационной работе.**

Студен обязан применять **типовые методики анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.**

В процессе анализа, **проводимого в рамках выбранного объекта исследования в ВКР**, студент обязан составить все необходимые аналитические таблицы, расчеты и написать развёрнутое заключение, в котором также должны быть сформулированы краткие выводы и предложения, направленные на устранение выявленных недостатков и на использование резервов.

7. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

7.1 Структура отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке.

Титульный лист.

Дневник практики.

Содержание отчета (структура содержания формируется по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВКР, но должна содержать следующие
целью раскрытия профессиональных
компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 –
Экономика

Примерный вид содержания отчета:

Введение

1. Организационно-управленческая характеристика предприятия
2. Описание и анализ действующей практики подсистем бухгалтерского учета: финансового, налогового, управленческого учета.

2.1 Учетная политика предприятия*

2.2 Организация и оценка финансового учета*

2.3 Организация и оценка налогового учета и налогового планирования*

2.4 Организация и оценка управленческого учета*

3 Оценка системы внутреннего и внешнего аудита на исследуемом предприятии

4 Оценка аналитической системы предприятия, анализ основных показателей его деятельности и формулирование выводов организационно-управленческого характера

5. Выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Заключение.

Список использованных источников

Приложения (копии форм бухгалтерской финансовой отчетности, расчетные таблицы, аналитические отчеты и т.п. использованные или сформированные в рамках проведенного исследования объекта ВКР).

8. Оформление отчета

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только сделанная студентом работа по программе практики с указанием методов исследования и ссылкой на примененные расчетные формулы и (или) статистико-экономические модели.

* содержание данных пунктов варьируется в рамках выбранной темы ВКР и вносится в отчет на усмотрение руководителя ВКР;

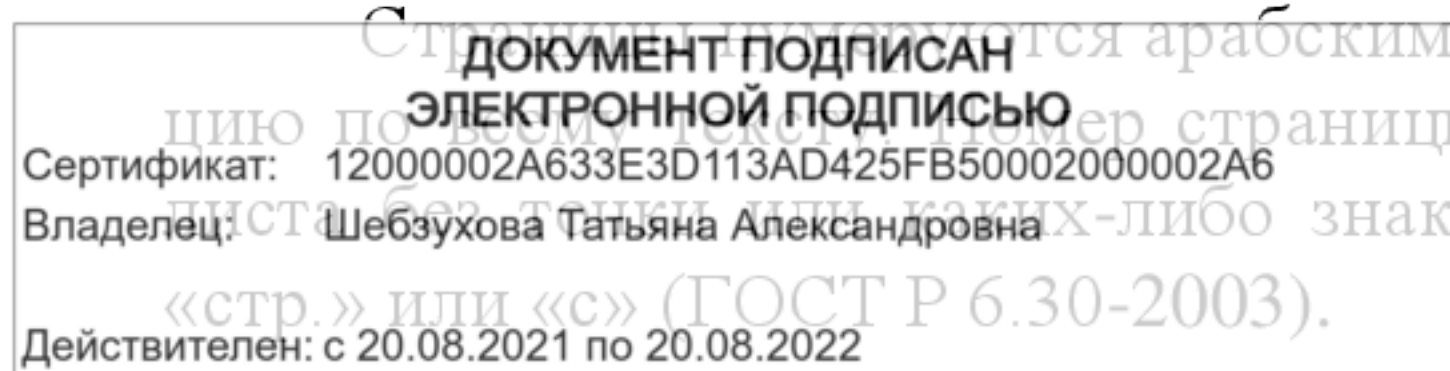
* при условии наличия на предприятии.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 50 страниц машинописного текста.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с» (ГОСТ Р 6.30-2003).



Титульный лист, предписание, включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номера страниц также не проставляются на страницах содержания и первой страницы введения.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты (подразделы) нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава - 1, первый пункт первой главы - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

- 1 Наименование первого раздела
 - 1.1 }
 - 1.2 }
 - 1.3 } Нумерация пунктов первого раздела
- 2 Наименование второго раздела
 - 2.1 }
 - 2.2 }
 - 2.3 } Нумерация пунктов второго раздела

Разделы и пункты, располагаются с абзацного отступа, с первой заглавной буквы, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

- 1 Название раздела
- Название подраздела
- Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Особое внимание уделяется построению детерминированной факторной системы объекта тематического анализа и (или) применению экономико-статистических моделей для анализа основных факторов связей.

Результаты защиты отчета преддипломной практики оцениваются дифференцировано и оформляется ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка

после наименования рисунка не ставится.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

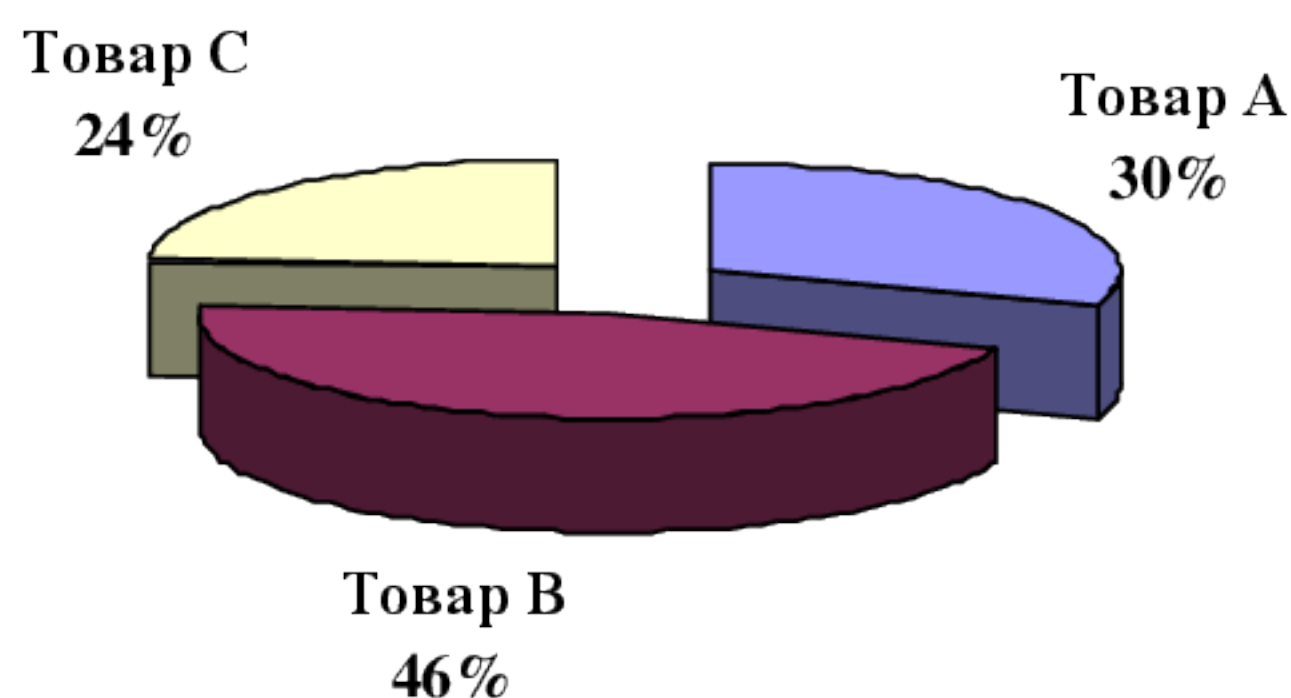


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров
Источник: [1, с. 20]

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Источник: [5, с. 14-19]

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

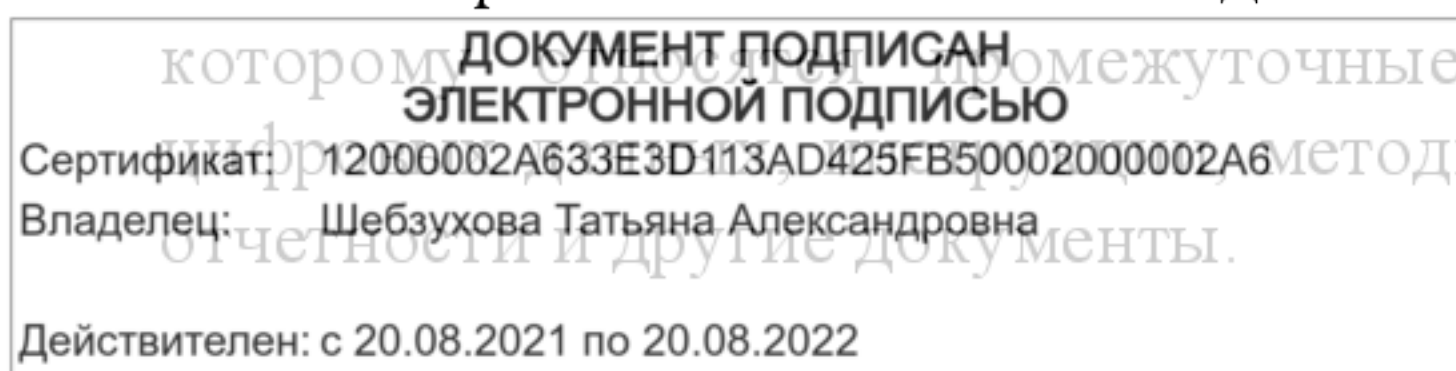
Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$РП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к



расчеты, таблицы вспомогательных данных, методики, иллюстрации, заполненные формы

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, справа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ А» с заглавной буквы без знаков препинания и порядковый номер. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (приложение А).

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Также можно применять подстрочную сноску, которая помещается внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом. В конце цитаты ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице, эта цифра располагается несколько выше данной строки. Этот же номер затем проставляется внизу данной страницы, и далее описываются реквизиты цитируемого¹.

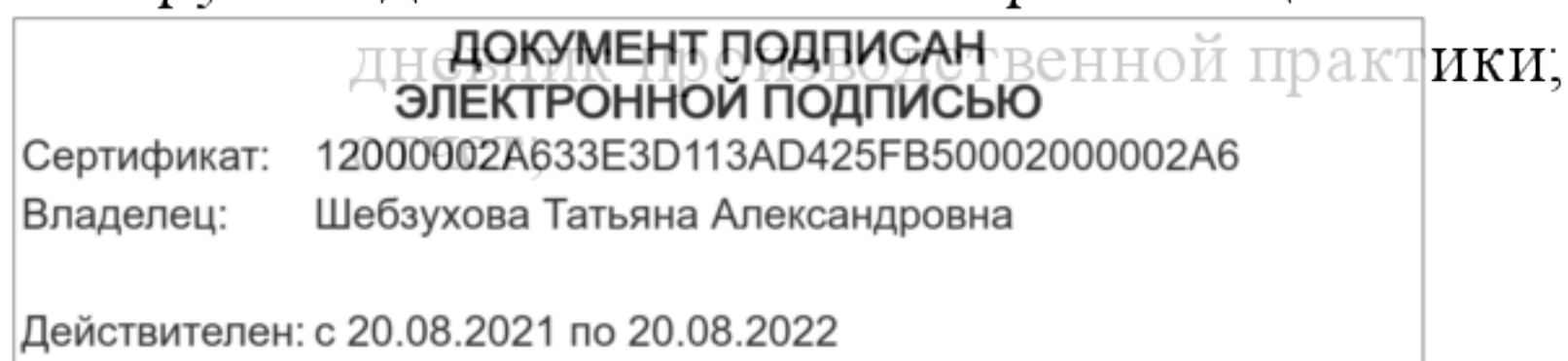
Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением А».

¹ Теличенко В.И. Основные итоги деятельности вуза в 2004-2005 годах и стратегические направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2018, №1 - с.1.

² Там же. – С. 85.

Форма предоставления отчета по практике

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются учебным планом и программой практики. По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:



отзыв руководителя практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета.

Дневник производственной практики включает:

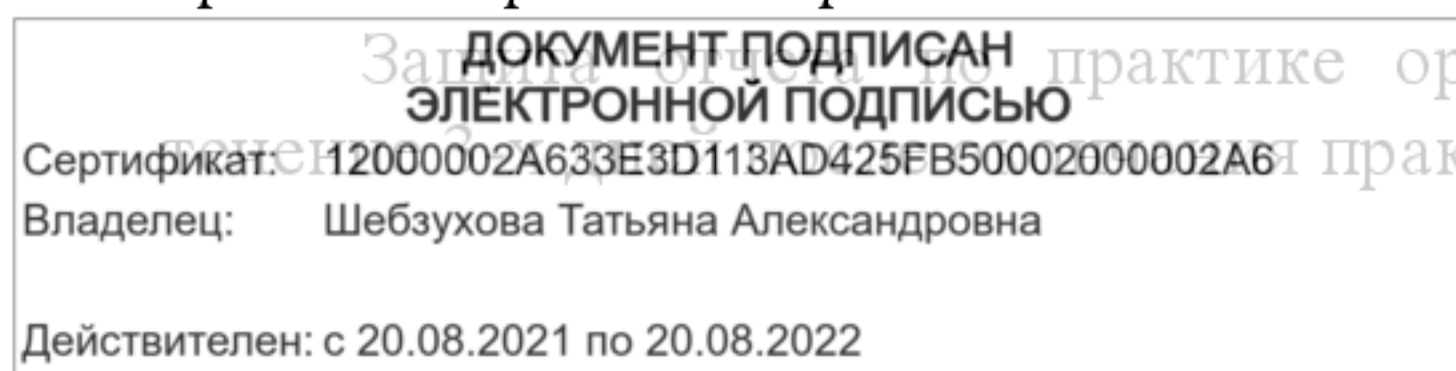
- задание на практику;
- календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам;
- участие в научно-исследовательской работе, краткое описание работы (при наличии);
- занятия, проводимые на практике;
- участие в экскурсиях;
- получение рабочей профессии (при необходимости);
- анкета обучающегося по итогам практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
4. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).
6. Список литературы.
7. Приложения (по необходимости)

8. Представление отчета и его защита

Отчет по практике, проверенный и подписанный руководителями практики, представляется студентом на выпускающую кафедру не позднее срока завершения практики.



Защита отчета по практике организуется выпускающей кафедрой в форме защиты отчета по практике.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются дифференцировано и оформляются ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

9. Критерии выставления оценок

По окончании преддипломной практики студентом формой аттестации является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты отчета (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);

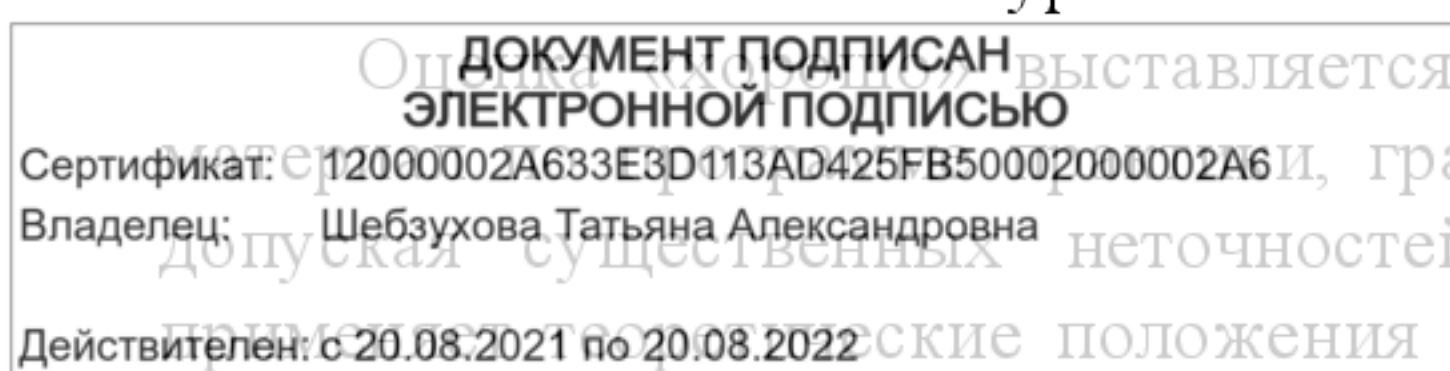
оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики от университета;

оценку результатов защиты отчета о прохождении практики (дается также руководителем практики от кафедры);

оценку качества материала, собранного по месту практики.

Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Знание, умение, владение (УК-1; УК-2; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6) освоены на повышенном уровне



обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не затрудняется в ответах на вопросы, правильно при решении практических вопросов и

задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знание, умение, владение (УК-1; УК-2; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6) полностью освоены на базовом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала по программе практики, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Знание, умение, владение (УК-1; УК-2; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6) частично освоены на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который недостаточно знает программный материал, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Частично освоены знания и умения (УК-1; УК-2; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6) базового уровня.

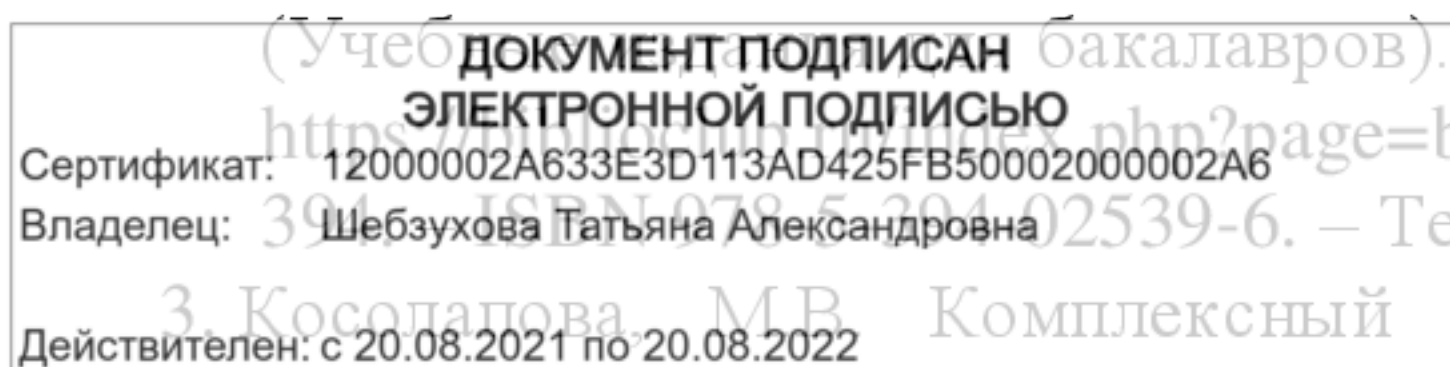
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Аудит : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин и др. ; под ред. А.Е. Суглобова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 374 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573340>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03454-1. – Текст : электронный.
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.
3. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г.В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2019. – 374 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-942-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник : [16+] / В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496204>. – Библиогр.: с. 392-394. – ISBN 978-5-394-02539-6. – Текст : электронный.
3. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной



- деятельности : учебник : [16+] / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781>. – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.
4. Пислегина, Н.В. Аудит : учебник : [16+] / Н.В. Пислегина, Д.Ю. Филиппов ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>. – Библиогр.: с. 247-251. – ISBN 978-5-4499-0543-7. – DOI 10.23681/573759. – Текст : электронный.
5. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л.М. Полковский. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 256 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573363>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02544-0. – Текст : электронный.
6. Потоцкая, Н.Г. Ревизия и контроль: практикум : [12+] / Н.Г. Потоцкая. – Минск : РИПО, 2018. – 188 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487967>. – Библиогр.: с. 176-180. – Текст : электронный. Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

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

Профессиональные базы данных:

1. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online>. – некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс.
2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант.ру.
3. <https://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
4. <https://stavstat.gks.ru/> - Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу.
5. <https://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
7. Научная электронная библиотека e-library - www.elibrary.ru

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии и информационные справочные системы: Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Щербухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ http://www.consultant.ru/cons/cgi/online. – некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. https://www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант.ру.
---	--

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022