

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б2.В.01 (П)**  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)  
(наименование практики)

по направлению подготовки  
38.04.01 Экономика

направленность (профиль)  
Аудит, учет, экономическая безопасность в организациях

Форма обучения: заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	215	215
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

Программу практики составил(и):

Доцент института финансов, экономики и управления, кандидат экономических наук,  
доцент, Бердникова Л.Ф.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

**Срок действия программы практики до «01» февраля 2026 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

---

(протокол заседания № 1 от «31» августа 2022 г.).

## 1. Цель практики

Цель – приобщение студента к социальной среде и производственной деятельности предприятия с целью приобретения профессиональных компетенций для работы в профессиональной среде.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: «Экономическая теория(ПУ)», «Экономическая безопасность предприятия» и др.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: подготовка магистерской диссертации, а также для будущей практической деятельности.

## 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

- выездная
- стационарная

**Форма проведения практики:** - непрерывно

## 4. Тип практики

Практика по профилю профессиональной деятельности

## 5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти, а также в Тольяттинском государственном университете

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать процесс проведения внутренней аудиторской проверки	ПК-3.1. Анализирует и оценивает объект внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки	Знать: - методы и основные методические приемы, используемые при проведении документальных и фактических контрольных проверках; - виды и типы финансового контроля и их классификацию
		Уметь:

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		- применить на практике навыки проведения контрольно-ревизионных проверок
		Владеть: - навыками проведения контрольно-ревизионных проверок
	ПК-3.2. Оценивает эффективность контрольных процедур объектов аудита и системы внутреннего контроля в целом	Знать: - основные контрольные процедуры; - порядок построения системы внутреннего контроля
		Уметь: - оценивать состояние системы внутреннего контроля организации; - оценить эффективность контрольных процедур, используемых при проведении внутреннего аудита  Владеть: - навыками оценки эффективности деятельности различных хозяйствующих субъектов; - умением использовать результаты и выводы проведенной внутренней проверки для обоснования перспектив развития организации и совершенствования ее системы управления и, в первую очередь, организации внутреннего контроля.
ПК-4. Способен организовывать процесс выполнения консультационного проекта	ПК-4.1. Анализирует и оценивает объект в соответствии с целью консультационного проекта	Знать: - методики анализа и оценки объекта в соответствии с целью и задачами консультационного проекта; - источники информации для анализа и оценки объекта в соответствии с целью консультационного проекта  Уметь: - осуществлять диагностику кризисных ситуаций на предприятии; - проводить мониторинг индикаторов безопасности; - сравнивать данные первичных документов, учетных регистров и

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		форм отчетности предприятия, - формулировать выводы по итогам выполнения консультационного проекта
		Владеть: - навыками сравнения данных первичных документов, учетных регистров и форм отчетности предприятия, - навыками формулирования выводов по итогам консультационного проекта;
	ПК-4.2. Оценивает риски консультационных проектов и предлагает способы их снижения	Знать: - виды рисков консультационных проектов; - методы оценки и анализа рисков, связанных с консультационными проектами; - основы разработки решений по минимизации рисков, связанных с консультационными проектами
		Уметь: - применять полученные знания для распознавания и анализа внутренних и внешних угроз, возникающих в деятельности предприятия; - своевременно разрабатывать мероприятия по нейтрализации или устранению возникающих угроз; - разрабатывать систему принятия и выбора стратегических и тактических организационно-экономических решений для обеспечения конкурентоспособности и устойчивости развития предприятия;
		Владеть: - навыками распознавания и анализа внутренних и внешних угроз, возникающих в деятельности предприятия; - навыками разработки мероприятий

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		по нейтрализации или устранению возникающих угроз; - навыками разработки системы принятия и выбора стратегических и тактических организационно-экономических решений для обеспечения конкурентоспособности и устойчивости развития предприятия;
ПК-5. Способен осуществлять контроль выполнения плана внутреннего аудита	ПК-5.1. Контролирует выполнение плана работы службы внутреннего аудита	Знать: - основы контроля за выполнением плана внутреннего аудита; - этапы выполнения плана работы службы внутреннего аудита
		Уметь: - контролировать формирование плана внутреннего аудита; - контролировать этапы выполнения плана работы службы внутреннего аудита
		Владеть: - навыками контроля за формированием плана внутреннего аудита; - навыками контроля этапов выполнения плана работы службы внутреннего аудита
	ПК-5.2. Готовит отчеты о выполнении плана работы службы внутреннего аудита	Знать: - порядок подготовки отчетов о выполнении плана внутреннего аудита.
		Уметь: - документировать контрольные процедуры и составлять заключительные документы
		Владеть: - навыками документирования контрольных процедур и составления заключительных документов

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности	4	72	10	Задания 1
ИФ	Прохождение производственной практики, включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой Информации		72	90	Задание 2
ИФ	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике		71		Задание 2
СРП			0,8		
ПА	Защита отчета у руководителя практики от департамента		0,2	-	
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			216		

## 8. Образовательные технологии

В процессе организации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководитель от департамента должен применять современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями MicrosoftOffice–Word и Excel.

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии.

## 9. Методические указания

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять



теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-3; ПК-4; ПК-5	Вопросы к зачету с оценкой
	Задание 1-2

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Задание на практику

(наименование оценочного средства)

##### Задание 1.

Договор по практике

Представление договора на практику или справки с места работы.

##### **Методические рекомендации по выполнению задания**

Сканированный вид подписанного организацией договора необходимо загрузить на сайт Росдистанта (Договор по практике).

Вы можете предоставить оригиналы документов как лично, так и по почте по адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, кабинет Г - 413 (Центр организации практик).

Студенты, не определившиеся с местом прохождения практики за 2 недели до ее начала, будут распределены по имеющимся базам практик, а значит, отчет будут сдавать по данной организации.

##### **Критерии оценки:**

10 баллов – выставляется за предоставление договора, заключенного с организацией-базой практики.

0 баллов – выставляется за не предоставление договора, заключенного с организацией-базой практики.

##### Задание 2.

Необходимо сформировать отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в котором отражена информация о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданиями 2.1., 2.2., 2.3.

**Задание 2.1.** Дать технико-экономическую характеристику хозяйствующему субъекту, являющемуся базой производственной практики и объектом исследования магистерской диссертации. Техничко-экономическая характеристика должна отражать полное наименование, место нахождения, вид деятельности, организационную структуру и численный состав объекта исследования с краткой характеристикой должностных обязанностей.

**Задание 2.2.** На базе данных бухгалтерской финансовой отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) провести аналитическое исследование основных показателей финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта (дать технико-экономическую характеристику), являющегося базой производственной практики и объектом исследования магистерской диссертации, за три отчетных периода.

**Задание 2.3.** Результатом выполнения задания 2.1 и 2.2 является представление отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в файле Word.

### ***Методические рекомендации по выполнению задания***

Структура отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- титульный лист отчета;
- скан акта о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета (согласно заданию);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (обязательно прикладывается бухгалтерская отчетность трех организаций одной отрасли, в том числе организации-базы практики).

В начале отчета составляется содержание, в котором указываются темы и страницы отчета: введение; основная часть; заключение; список использованной литературы (источников); приложения (подтверждающие документы).

Основная часть отчета о практике студентов должна включать следующие разделы в зависимости от содержания практики:

1. Техничко-экономическая характеристика объекта производственной практики.
2. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта производственной практики.

К отчету должны быть приложены подтверждающие документы, в том числе копии учетной политики и бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия, первичные документы и учетные регистры, перечень должностных обязанностей.

Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности, и отчетных форм должны быть увязаны между собой, как это и предусмотрено программой каждой практики. Вся документация, прилагаемая к отчету, нумеруется для удобства ссылок в тексте отчета.

Отчет о практике проверяется руководителем от базы практики, заверяется подписью, печатью на титульном листе и руководителем от департамента.

Объем отчета о практике не менее 20 страниц (без списка использованной литературы (источников) и приложений).

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

Результаты прохождения практики студентов обсуждаются и утверждаются на заседании департамента магистратуры (бизнес-программ).

**В акте в обязательном порядке необходимо наличие подписи руководителя практики от организации-базы практики и печать организации-базы практики.**

#### ***Общие требования по оформлению отчета по практике***

Отчет по практике выполняется в виде рукописи в печатном виде на белой писчей бумаге формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа с использованием персонального компьютера в редакторе MicrosoftWord или аналогичном. Отчет о практике предоставляется в распечатанном и в электронном виде руководителю практики.

Размеры полей: левое – 30 мм., правое – 1,5 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

Выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Нумерация страниц сквозная по всему тексту, включая приложения, производится арабскими цифрами внизу страницы по центру. В номере не допускаются точки, черточки или иные знаки.

Первый лист – Титульный лист: включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Бланк титульного листа отчета о практике оформляется соответственно образцу.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания. Нумерация соблюдается по всему тексту, включая приложения, и заканчивается последним листом – нумеруется.

Текст работы выполняется шрифтом TimesNewRoman, стиль – обычный, размер (кегель) – 14, начертание – обычное, шрифт – черный.

Заголовки глав – по центру, TimesNewRoman, стиль обычный, размер (кегель) – 14, с отступом 1,25.

Главы (параграфы) – по ширине, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер – 14, с отступом 1,25.

Расстояние между заголовком главы и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Расстояние между названием параграфа и текстом – один интервал (18 пт).

Расстояние между текстом и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Заголовки параграфов интервалами не выделяются.

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» записывают в виде заголовка (выравнивание по центру).

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается глава или параграф, следует располагать на расстоянии 15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием главы и номером страницы можно выполнять заполнитель, например точки.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Заголовки по тексту отчета должны точно отражать содержание глав, параграфов.

Главы должны иметь порядковые номера: 1, 2, 3.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела: 1.1, 1.2, 1.3 и т. Д.

Каждую главу текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Глава должна заканчиваться текстом, последний лист главы должен быть заполнен минимум наполовину.

Заголовки параграфов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Номер главы и параграфа необходимо разделять с их названиями точкой. Заголовки глав и параграфов следует писать через один пробел после номера главы (параграфа) с абзацного отступа с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Но если заголовок состоит из одного предложения, точка в конце предложения не ставится.

При изложении в тексте отчета о практике следует употреблять следующие слова «таким образом», «следует», «необходимо», «требуется», «запрещается», «рекомендовано», «в случае», «исследовано», «в процессе исследования выявлено» и т.д. Если по тексту отчета употребляются какие-либо специфические научные термины, то недопустимо подменять их синонимами или близкими по смыслу, т.к. это может привести к заблуждениям в понимании существа вопроса.

В тексте отчета о практике не допускается применять: обороты разговорной речи; произвольные словообразования. В тексте отчета о практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

В отчете о практике следует приводить иллюстративный материал: таблицы, схемы, графики, формулы, диаграммы. Весь этот материал повышает наглядность и убедительность и позволяет в лаконичной форме отразить полноту изучения исследуемых вопросов. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Большие таблицы выносятся в приложения, со ссылкой на них.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание. Текст внутри таблицы оформляется шрифтом – TimesNewRoman, размера – 12, отступа первой строки нет, межстрочный интервал – одинарный. Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14.

Нумерация таблиц должна быть сквозная по всему отчету, арабскими цифрами (1).

Таблица 1 – Название

№ п/п	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3
1	2	3	4
Строка 1	10	10	10
Строка 2	5	4	5
Строка 3	5	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Строка 4	10	10	5

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «в таблице 1 приведены данные о ...».

Таблицы, приводимые в отчете без выводов, не могут расцениваться как иллюстративный материал.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в отчете сразу под текстом, где они упоминаются впервые или на следующей странице, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14. Нумерация иллюстрации должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами.

На все иллюстрации в тексте делаются ссылки - «...в соответствии с рис. 1. ...». Например, организационная структура управления предприятием, представлена на рисунке1.

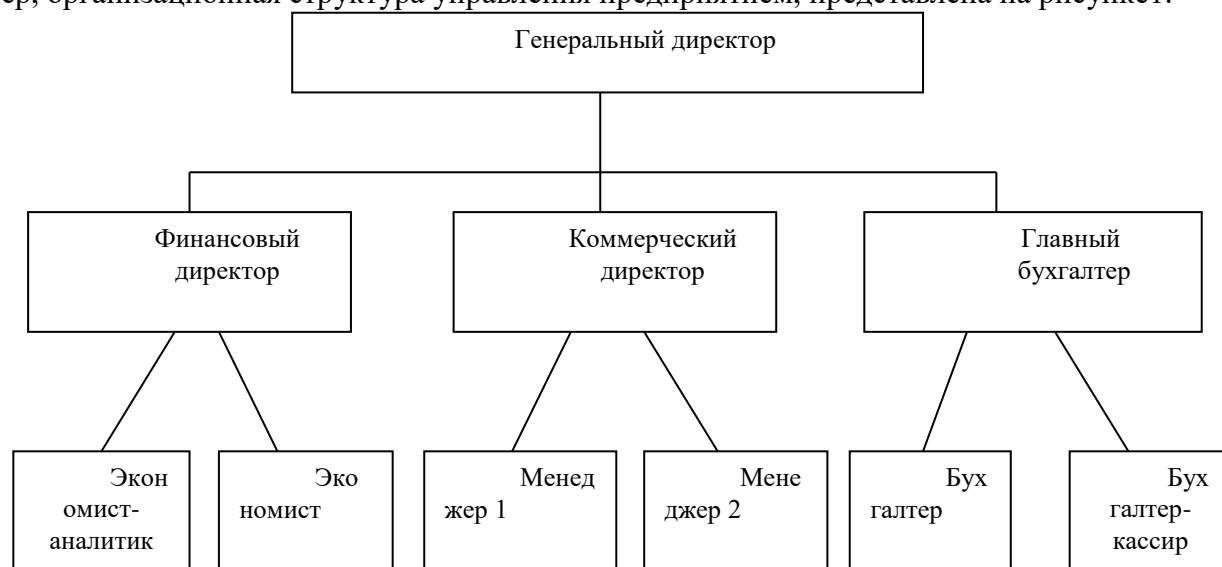


Рисунок 1 – Организационная структура управления предприятия

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Условные обозначения, встречающиеся в формулах, должны быть пояснены.

Нумерация формул должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Пример- фондоотдача вычисляется по формуле:

$$\Phi_o = \text{ОП} / \text{ОС}, \quad (1)$$

где  $\Phi_o$  – фондоотдача,

ОП – объем выпущенной продукции,

ОС – среднегодовая стоимость основных средств.

Список использованных источников должен включать действительно используемые в отчете источники в количестве не менее 30 источников.

Список использованных источников имеет следующую структуру: вначале указываются нормативно-законодательные документы (Кодексы, Федеральные законы, инструкции, положения (с последними изменениями и дополнениями на дату написания магистерской диссертации)); затем в алфавитном порядке учебники, учебные и практические пособия, периодические издания; последними в списке литературы следует указать официальные Интернет – ресурсы, данные из которых используются выпускником в работе. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям работ. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке названий работ или хронологии изданий. Описание произведений авторов-однофамильцев размещают в алфавите их инициалов.

Оформление использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В отчете о практике необходимо делать ссылки на используемые источники литературы и точки зрения цитируемых авторов. Оформление ссылок производится в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

При ссылке в тексте отчета о практике на использованный источник приводится его порядковый номер в списке источников и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках, например: [18] или [18, с.77]. Если делается ссылка на несколько источников, то в отчете о практике указываются порядковые номера источника без приведения номеров страниц, например: [14, 29, 34].

В приложения помещают материал, дополняющий текст отчета, который при включении в основную часть загромождал бы ее, калькуляции, схемы организационной структуры управления, первичную документацию, аудиторское заключение и т.д.

**В обязательном порядке в приложении представить бухгалтерскую (финансовую) отчетность предприятия за исследуемый период.**

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номера. Нумерация приложений в алфавитном порядке (А, Б, В, Г и т.д.) например, «Приложение А». Если приложение расположено на нескольких листах, то необходимо указывать продолжение приложения, например, «Продолжение приложения А». При выполнении отчета о практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся. Не допускаются подчеркивания и цветовое оформление заголовков, фраз и слов.

Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

### ***Критерии оценки:***

Зачтено с оценкой «отлично» - выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление

отчета соответствует требованиям. Студент получает от 80-100 баллов по накопительному рейтингу

Зачтено с оценкой «хорошо» - выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета соответствует требованиям, в выводах содержатся недочеты. Студент получает от 60-79 баллов по накопительному рейтингу

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» - выставляется, если в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты и выставляется студенту, если отчет по практике содержит не менее 70% оригинальности текста, выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, оформление отчета частично соответствует требованиям, выводы не сформулированы. Студент получает от 40-59 баллов по накопительному рейтингу.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» – выставляется студенту, если отчет о практике содержит оригинальность текста менее 70%, частично выполнено или не выполнены задания 2.1, 2.2, 2.3, отчет оформлен не по требованиям, задание выполнено не в полном объеме, выводы не сформулированы. Студент получает от 0-39 баллов по накопительному рейтингу.

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Дайте краткую характеристику исследуемому предприятию, исходя из данных отчета
2.	Виды организационных структур управления
3.	Какие виды деятельности исследуемого предприятия относятся к обычным видам, а какие к прочей деятельности?
4.	Назовите особенности учетных процедур по теме исследования на примере предприятия
5.	Какова организация учетного процесса на исследуемом предприятии?
6.	Показатели экономической эффективности деятельности организаций
7.	Какие автоматизированные системы учета применяются на исследуемом предприятии?
8.	Эффективность структуры управления (критерии) и направления ее совершенствования
9.	Дайте характеристику документооборота
10.	Приведите пример учетных документов
11.	Назовите систему налогообложения предприятия и какие особенности отражения в учете предприятия
12.	Какова структура бухгалтерской финансовой отчетности исследуемого предприятия?
13.	Назовите особенности структуры бухгалтерского баланса по статьям
14.	Назовите особенности структуры отчета о финансовых результатах
15.	Дайте краткую характеристику аналитическим показателям деятельности предприятия, исходя из данных отчета
16.	Охарактеризуйте организацию контроля на предприятии
17.	Назовите учетные регистры применяемые на предприятии
18.	Назовите первичные учетные документы применяемые на предприятии
19.	Дайте основные рекомендации по совершенствованию аналитических процедур по теме исследования для контроля за основными процессами хозяйственной деятельности предприятия
20.	Дайте основные рекомендации по совершенствованию учетных процедур по теме

	исследования
21.	Сделайте выводы о финансовом положении предприятия в исследуемом отчетном периоде
22.	Назовите источники информации для анализа основных технико-экономических показателей организации
23.	Какие внешние факторы влияют на деятельность организации?
24.	Какие внутренние факторы влияют на деятельность организации?
25.	Что такое учетная политика организации?
26.	Как формируется учетная политика организации?
27.	Что относится к основным средствам предприятия?
28.	Амортизация на основные средства организации?
29.	Какие нормативные документы регулируют бухгалтерский учет?
30.	Что такое внутренний контроль?
31.	Что такое аудиторская деятельность?
32.	Какие нормативные документы регулируют аудиторскую деятельность?
33.	Назовите цели и задачи внутреннего аудита
34.	Какие функции выполняет внутренний аудитор?
35.	Для чего необходимо служба внутреннего аудита?
36.	Что такое экономическая безопасность организации?
37.	Что влияет на экономическую безопасность организации?
38.	Какими показателями можно оценить экономическую безопасность организации?
39.	Укажите взаимосвязь службы внутреннего контроля и службы экономической безопасности в организации
40.	Какие факторы могут положительно влиять на экономическую безопасность организации?

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
	«отлично»	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
	«хорошо»	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
	«удовлетворительно»	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
	«неудовлетворительно»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу



## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Мельник М. В.	Комплексный экономический анализ	учеб. пособие	2021	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	Проскурин В. К.	Анализ, оценка и финансирование инновационных проектов	Учебное пособие	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3.	Акатьева М. Д.	Бухгалтерский учет и анализ	Учебник	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Климантова Г. И.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОH, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard:	
	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-409)	
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-916)	Компьютеры, столы, стулья