

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2023 17:45:54
Уникальный программный идентификатор:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени
Патриса Лумумбы»**

Институт мировой экономики и бизнеса

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.03.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Профиль «Бизнес-консалтинг, цифровой учет и аудит»

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Рецензенты:

Ведущий аудитор ООО "Аудит-МТМ"

Лукашев А.Ю.

1. Цель преддипломной практики:

Основной целью преддипломной практики является ознакомление студентов 4 курса с вопросами организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии (организации) на основе полученных теоретических знаний по следующим основным дисциплинам: «Автоматизация бизнес-процессов в программе 1С», «Управленческий учет», «Основы аудита», «Налоговый учет», «Финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «МСФО», «Введение в цифровизацию учета бизнес-процессов», «Основы международных стандартов учета и аудита», «Комплаенс документации», «Основы налоговых правоотношений в учете», «Внутренний контроль фирмы» и получить практические навыки работы бухгалтером.

2. Задачи преддипломной практики

- ознакомление с организацией предприятия, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую организационно-экономическую характеристику предприятия;
- ознакомление с ведением учета с использованием компьютерной техники на конкретном участке бухгалтерии;
- анализ состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложений к бухгалтерской отчетности); налоговой отчетности предприятия (напрямую зависит от системы налогообложения, применяемой налогоплательщиком); управленческой отчетности (отчет по продажам, отчет по дебиторской задолженности, отчет по издержкам обращения и т.д.)
- ознакомление с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучение организацию бухгалтерского учета на предприятии: применяемую форму бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот.
- участие в работе бухгалтерии непосредственно на участках: учета внеоборотных активов; учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и ее продажи; учета денежных средств, расчетных и кредитных операций и др;
- Собрать информацию для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием

3. Место преддипломной практики в структуре ООП Б2.В.01(Пд) Блок 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Преддипломная практика студентов по направлению 38.03.01 «Экономика и управление» профиль «**Бизнес-консалтинг, цифровой учет и аудит**» является составной частью учебного процесса и имеет большое значение в подготовке квалифицированных специалистов. Закрепляются теоретические знания по пройденным курсам: «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Финансы», «Анализ хозяйственной деятельности», «Управленческий учет», «Основы налогообложения», «Налоговый учет».

Для освоения практики студент должен знать:

- основные принципы бухгалтерского финансового учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, а также доходов и расходов.
- основные принципы налогового учета активов, обязательств, капитала, а также доходов и расходов.
- систему сбора, обработки и подготовки учетной информации;
- проблемы бухгалтерского финансового учета и его взаимосвязь с налоговым учетом.

В ходе выполнения задания на преддипломную практику студенты подбирают, обобщают, систематизируют материал для написания выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения преддипломной практики по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бизнес-консалтинг, цифровой учет и аудит»

Преддипломная практика может проводиться в следующих формах:

- работа студентов с финансовой отчетностью, управленческой и планово-экономической документацией непосредственно в организации;
- работа студентов с финансовой отчетностью, управленческой и планово-экономической документацией на базе оборудованного Медиагруппой «Актион-МЦФЭР» компьютерного класса с использованием БСС «Система Главбух», при этом индивидуальные задания на производственную практику согласуются с партнерами.

БСС «Система Главбух» — это специализированный инструмент для работы бухгалтера как бюджетной, так и коммерческой организации. Применение БСС «Система Главбух» позволит использовать в своей работе только актуальную и достоверную информацию, т.к. все материалы в «Системе Главбух» компетентны и обновляются ежедневно.

В БСС «Система Главбух» присутствует полная правовая база, разработанная непосредственно для бухгалтера. Помимо важнейших Законов, Кодексов, Писем и т.д. существуют более 2 млн. судебных решений Высших, Окружных и Апелляционных судов

В БСС «Система Главбух» представлена библиотека профессиональных изданий от крупнейшего медиа-холдинга России «Актион-МЦФЭР». Ведущие профессиональные издания, такие как «Главбух», «Зарплата», «Учёт в учреждении» и др., позволят бухгалтеру более обширно взглянуть на любую проблему, связанную как с бухучетом, так и с налогообложением и кадровым делопроизводством.

У студентов есть возможность просматривать видео семинары, которые позволяют изучать самые актуальные темы вместе с Государственными чиновниками и лучшими Лекторами России, позволяя экономить время и деньги, повышая при этом свой уровень знаний.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре, период проведения практики – 12 недель, объем 21 ЗЕ.

Базами практики могут являться отделы бухгалтерского учета, финансовые подразделения предприятий и организаций различных форм собственности, заключены долгосрочные договоры:

- Компания ООО «Нестле Россия», Публичная компания Adidas Group, АО «Технологии доверия» (г. Москва), аудиторские компании по решению СРО ААС «Содружество» (г. Москва);
- организации финансово-банковской сферы: Сбербанк России (г. Москва);
- государственные учреждения: Управление федеральной налоговой службы по г. Москве, Министерство экономического развития РФ;
- на базе оборудованного Медиагруппой «Актион гр - МЦФЭР» компьютерного класса с использованием БСС «Система Главбух».

На протяжении всей практики студент находится на предприятии ежедневно в соответствии с режимом работы предприятия, строго соблюдая правила внутреннего распорядка и техники безопасности, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ, выполненных за день. Все вопросы программы должны найти отражение в отчете студента по практике.

За работой студента во время практики осуществляется контроль руководителем практики от предприятия (организации). По окончании практики студент должен получить отзыв- характеристику от своего руководителя практики от предприятия (организации).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Шифр компетенции	Содержание
<u>Универсальные компетенции</u>	
УК-1.1	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.2	Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных задач с формированием собственных мнений и суждений
УК-1.3	Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования
УК-2.1	В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы
УК-2.2	Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3	Контролирует ход выполнения проекта, корректирует план-график в соответствии с результатами контроля
УК-3.1	Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
УК-3.3	Аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели
УК-4.1	Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства
УК-4.2	Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках
УК-4.3	Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки
УК-5.1	Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития
УК-5.2	Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий
УК-5.3	Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
УК-6.1	Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи

УК-6.2	Находит и использует источники получения дополнительной информации для повышения уровня общих и профессиональных знаний
УК-6.3	Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
УК-8.2	Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, а также при возникновении военных конфликтов
УК-9.1	Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
УК-9.3	Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
УК-10.3	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11.1	Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
УК-11.2	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе
УК-11.3	Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе соблюдения действующего законодательства и нетерпимого отношения к коррупции
УК-12.1	Осуществлять поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
УК-12.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных
УК-12.3	Использует качественные информационные ресурсы, соблюдая требования безопасности, этических и правовых норм, цифровую гигиенту
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>	

ОПК-1.1	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук
ОПК-1.3	Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий
ОПК-2.1	Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
ОПК-2.2	Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ОПК-2.3	Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде
ОПК-3.1	Знает основные текущие процессы, происходящие в мировой и отечественной экономике
ОПК-3.2	Анализирует и интерпретирует данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявляет тенденции изменения социально-экономических показателей
ОПК-3.3	Понимает движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы экономической истории
ОПК-4.1	Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
ОПК-4.2	Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя профессиональную терминологию экономической науки
ОПК-4.3	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организаций и ведомств
ОПК-5.1	Применяет как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ (таких как MS Excel, EvIEWS, Stata, SPSS, R и др.), предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей)
ОПК-5.2	Осознает и учитывает источники угроз, выполнение требований информационной безопасности
ОПК-5.3	Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-6.1	Определяет области своего воздействия на процесс управления и расставляет приоритеты
ОПК-6.2	Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий
ОПК-6.3	Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации
<u>Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности)</u>	
ПК-1.1	Осуществляет поиск информации для решения, поставленной задачи профессиональной деятельности

ПК-1.2	Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных профессиональных задач
ПК-1.3	Обобщает, обосновывает и готовит информационные обзоры и аналитические отчёты для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2.1	Способен на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности оценивать финансовое состояние экономического субъекта.
ПК-2.2	Способен формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.
ПК-2.3	Способен осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
ПК-3.1	Способен систематизировать различные виды информации. Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа
ПК-3.2	Способен выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания
ПК-3.3	Способен обосновывать свое мнение учетом действующих нормативно-правовых актов
ПК-4.1	Способен определять объем учетных работ, распределять их между работниками службы, организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, координировать действия работников бухгалтерской службы.
ПК-4.2	Способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК-4.3	Способен планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-5.1	Способен подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций.
ПК-5.2	Способен делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу. Наблюдать за работой участников аудиторской группы, анализировать и оценивать их работу
ПК-6.1	Способен определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта с учетом изменения внешних и внутренних факторов
ПК-6.2	Способен оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-6.3	Способен идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК-7.1	Способен применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
ПК-7.2	Способен подготавливать и оформлять рабочие документы. Контролировать архивирование документов
ПК-8.1	Способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-8.2	Способен разрабатывать учетную политику в области налогообложения, Разрабатывать формы налоговых регистров
ПК-9.1	Способен провести внутреннюю аудиторскую в составе группы

ПК-9.2	Способен выполнить консультационный проект в составе группы
ПК-9.3	Способен оценить правильность формирования учетной политики
ПК-10.1	Способен разработать и предоставить рекомендации, обеспечить методологическое обеспечение налогового учета, вопросов исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, в том числе страховых
ПК-10.2	Способен осуществить планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок
ПК-10.3	Разрабатывает рекомендации и представляет законных интересов налогоплательщиков в государственных органах по урегулированию разногласий

Требования к результатам преддипломной практики:

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению бухгалтерского учета: внеоборотных активов, оборотных активов, капитала, доходов, расходов, обязательств;
- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по осуществлению аудиторской деятельности и налогообложению

уметь:

- принимать первичные документы, рассматриваемые, как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его совершение;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах;
- проводить проверку первичных документов по форме и по существу;
- проводить таксировку первичных документов;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- организовать документооборот;
- обобщать данные по аудиторской проверке;
- проводить подготовку программы внутреннего аудита и внутреннего контроля

иметь практический опыт:

- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета: внеоборотных активов, оборотных активов, капитала, доходов, расходов, обязательств;
- формирования мнения аудитора.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 756 часов (21 ЗЕ).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8 (4 курс)			
		21			
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:	-	-	-	-	-
<i>Лекции</i>					
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>					
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	756	756			

Общая трудоемкость	час	756	756			
	зач. ед.	21	21			

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах и ЗЕ)			Формы текущего контроля
		Ознаком-я лекция руководителя практики от предприятия	самостоятельная работа	Итого	
1.	Инструктаж по технике безопасности	2 (0,05)		2 (0,05)	Дневник
2.	Сбор, обработка и систематизация информации учета основных средств на предприятии (аудит ОС)	2 (0,05)	80 (1,06)	82 (1,11)	Дневник Отчет
3.	Сбор, обработка и систематизация информации учета материально-производственных запасов на предприятии (Аудит МПЗ)	2 (0,05)	108 (0,5)	110 (0,56)	Дневник Отчет
4.	Сбор, обработка и систематизация информации учета труда и его оплаты на предприятии (Аудит расчетов с персоналом)	2 (0,05)	88 (1,2)	100 (1,25)	Дневник Отчет
5.	Сбор, обработка и систематизация информации учета затрат.	2 (0,05)	143 (1,2)	145	Дневник Отчет
6.	Сбор, обработка и систематизации информации учета денежных средств	2 (0,05)	43 (1,2)	45 (1,25)	Дневник Отчет
7.	Сбор, обработка и систематизация информации о капитале предприятия	2 (0,05)	88 (0,78)	90 (0,83)	Дневник Отчет
8.	Сбор, обработка и систематизация информации учета финансовых результатов	2 (0,05)	102 (1,2)	104 (1,23)	Дневник Отчет
9.	Ознакомление с порядком составление бухгалтерских отчетов, содержанием бухгалтерского баланса и отчетов о прибылях и убытках	2 (0,05)	75 (1,38)	77 (1,45)	Дневник Отчет
10.	Защита отчета по результатам практики			1 (0,02)	Устный опрос
	Итого	18 (0,5)	738 (8,5)	756 (9)	

Примечание: к видам учебной работы на преддипломной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Университета.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике:

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по преддипломной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- оформить отчет по преддипломной практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Студент должен **изучить, оценить и отразить** в отчете:

1. Характеристику предприятия, являющегося объектом прохождения практики (организационно-правовая форма предприятия, основной вид деятельности, наличие филиалов, представительств, вид выпускаемой продукции (работ, услуг), основные поставщики, основные покупатели, основные финансовые показатели и т. д.).

2. Организацию бухгалтерского учета на предприятии (структура бухгалтерии, взаимосвязь бухгалтерии со структурными подразделениями предприятия, должностные инструкции работников бухгалтерии, график документооборота, учетная политика предприятия и т. д.) Организация аудиторской проверки.
3. Учет (аудит) основных средств. Анализ состояния и движения основных средств предприятия;
4. Учет (аудит) труда и его оплаты. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов предприятия;
5. Учет (аудит) материально - производственных запасов. Анализ создания и использования материальных ресурсов предприятия;
6. Учет (аудит) затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Анализ себестоимости продукции (работ, услуг).
7. Учет, анализ, аудит финансовых результатов деятельности предприятия;
8. Отчетность предприятия (состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней, порядок составления бухгалтерских отчетов, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности, публичность бухгалтерской отчетности).

Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Итогом преддипломной практики является оформление и защита отчета в установленные сроки – в соответствии с графиком учебного процесса. По результатам защиты отчета студенту выставляется зачет с оценкой.

В отчете должны быть приведены все полученные материалы в соответствии с заданием на практику

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате обследования и анализа различных подразделений (служб) предприятия (организации). Кроме этого, необходимо использовать сведения и информацию из научно-технической, справочной и учебной литературы.

Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции (знания, умения, навыки).

Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой преддипломной практики и должен соответствовать индивидуальному заданию.

Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей преддипломной практики по мере накопления материала.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении 1.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету также прилагаются:

- индивидуальное задание практиканта;
- дневник практиканта;
- отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия (от Университета) о работе студента-практиканта;

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов по практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры (не менее трех человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по преддипломной практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок.

При оценке отчета учитываются:

- полнота и детальность выполненных разделов;
- качество выполнения индивидуального задания;
- самостоятельность проведения исследования;
- качество сделанных выводов и предложений и оценка их представителем организации.

Требования к отчету, учитывающие специфику кафедры:

- охарактеризовать предприятие, в том числе его организационно- правовую форму, отраслевую принадлежность, время создания, порядок регистрации, состав учредителей, размер и особенности формирования уставного капитала, нормативное и методическое обеспечение деятельности;
- охарактеризовать систему бухгалтерского учета и систему внутреннего контроля;
- к отчету о практике приложить схемы, таблицы другие иллюстрационные материалы, необходимые для защиты

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная литература:

- 1) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>.
- 2) Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21520-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575019>.
- 3) Бабаев Ю.А., Петров А.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – М., Проспект, 2021 г.
- 4) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый, управленческий). - М., Проспект. 2019 г.;
- 5) Камышанов П.И., Камышанов А.П. Финансовый и управленческий учет и анализ. Учебник. - М., Инфра –М, 2017 г.
- 6) Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Формы документов и нормативно-правовых актов. – М., Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК), 2016 г.
- 7) Аудит: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. В.С.Карагода. - 3-е изд. перераб. и доп.- М. : Издательство Юрайт, 2017.-512 с. - Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

б) нормативные документы:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.
- 2) Все положения по бухгалтерскому учету. По состоянию на 2017 год. – М, Эксмо, Законы и кодексы (обложка), 2017 г.
- 3) Все положения по бухгалтерскому учету редакция 2018 года. – М, Эксмо, Законы и кодексы (обложка) 13 сентября 2017 г.
- 4) Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003го «О валютном регулировании валютном контроле в РФ»
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации, части 1 и 2.
- 6) Гражданский кодекс РФ;
- 7) Трудовой кодекс РФ;
- 8) Кодекс об административных правонарушениях;
- 9) Таможенный кодекс

в) дополнительная литература:

- 1) Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса. – М, Проспект, 2017 г.
- 2) Костюкова Е. И., Тунин С. А., Ельчанинова О. В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебное пособие (для бакалавров). – М., Кнорус, 2017 г.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. БСС «Система Главбух»;
2. www.minfin.ru (сайт Министерства Финансов РФ);
3. www.cfin.ru (сайт, посвященный проблемам финансового и управленческого учета);
4. www.ipbr.ru (сайт Института Профессиональных Бухгалтеров России);
5. www.buh.ru (сайт по проблемам бухгалтерского учета);
6. www.consultant.ru (сайт разработчика справочно-правовой системы.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Методические материалы по заполнению документации по преддипломной практике

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины в **ТУИС**:
<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=9950>

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

Для успешной организации преддипломной практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить бакалавров:

- 1) рабочим местом на предприятии (или в организации), по возможности оснащенным бухгалтерскими программами для компьютерной обработки данных (1С: Бухгалтерия или иная программа);
- 2) возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителям практики от университета и предприятия (или организации);
- 3) доступом к программам «Консультант Плюс», система «Гарант»;
- 4) доступом к информации для выполнения программы практики.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (по итогам преддипломной практики)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала преддипломной практики (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

ст. преподаватель

кафедры _____ **Савчина О.В.**
«Бухгалтерский учет, аудит и статистика»

Руководитель программы _____ **Сорокина Л.Н.**
к.э.н., доцент
кафедры «Бухгалтерский учет, аудит и статистика»

Заведующий кафедрой _____ **Сорокина Л.Н.**
«Бухгалтерский учет, аудит и статистика»

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»
(РУДН)**

Основное учебное подразделение _____

Направление/специальность _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид и наименование практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Курс, группа _____

Место прохождения практики _____
полное наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от РУДН _____
Ф.И.О., должность

от организации (предприятия) _____
Ф.И.О., должность

Оценка _____

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»
(РУДН)**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

Основное учебное подразделение _____

Направление/специальность _____

Курс, группа _____

Вид, наименование практики _____

Место прохождения практики _____
полное наименование организации (предприятия)

Руководители практики:

от РУДН _____
Ф.И.О., должность

от организации (предприятия) _____
Ф.И.О., должность

Оценка _____

Москва 20__ г.

Приложение 2
Дневник практиканта

[illegible]

**Отзыв-характеристика
руководителя практики от организации (предприятия)
о качестве выполнения программы практики**

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
в период «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. проходил
преддипломную практику в _____
(вид и наименование практики) _____ полное наименование организации
(предприятия)

При _____ прохождении _____ практики

(отражается отношение к делу, реализация умений и навыков, уровень сформированности компетенций, соответствие отчета программе практики (индивидуальному заданию), основные недочеты и ошибки (при наличии) при написании отчета, предложения практиканта, которые могут быть применены предприятию, уровень проявленной активности, трудовая дисциплина)

Обучающийся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
по результатам прохождения практики заслуживает оценки
«_____»
(«неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо»,
«отлично»)

Руководитель практики
от организации
(предприятия) _____

Ф.И.О., должность

М.П.
«_____» _____ 20__ г.