



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

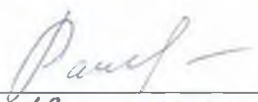
### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА


Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

Заведующий кафедрой  
бухгалтерского учета, анализа и  
аудита

  
С.Ю. Ракутько  
« 13 » сентября 20 17 г.

  
О.С. Темченко  
« 13 » сентября 20 17 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки	<u>38.04.01 Экономика</u>
Магистерская программа	<u>Внутренний аудит и контроль в системе экономической безопасности бизнеса</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>магистр</u>

г. Владивосток  
2017

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.11.2015 № 1327;

– образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 0.06.2015 № 06-15, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282; с изменениями, утвержденными приказами ректора ДВФУ от 04.07.2017 №12-13-1369; от 03.11.2017 №12-13-2172;

– устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;

– внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

## **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Задачами учебной практики являются:

— способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

— способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;

— способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;

— способность использовать специальную терминологию на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке;

— способность оформить и представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада, с возможным использованием различных инновационных и интерактивных форм представления информации, владение необходимыми навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике научных интересов в области профессиональной деятельности.

#### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.01 (У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

— способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

— умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

— способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

— способностью к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде;

— готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на 1 курсе, является первой из практик блока 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Внутренний аудит и контроль в системе экономической безопасности бизнеса». Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)», «Эконометрика», «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Критическое мышление и исследования», «Экономика и

управление: адаптационный курс», «Management accounting and analysis (Управленческий учет и анализ)»).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Внутренний аудит и контроль бизнес-процессов », «Управление проектами», «Глобальная научная коммуникация» и др.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется во на 1 курсе заочной формы обучения.

Местом проведения практики являются организации, предприятия, учреждения Дальневосточного региона.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК - 1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	приемы переговоров в профессиональной среде
	Умеет	излагать в письменной и устной форме информацию, необходимую для решения профессиональных задач
	Владеет	навыками беседы на русском и иностранном языке
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	Знает	перспективные направления и тенденции развития науки
	Умеет	собрать, обобщить результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления
	Владеет	навыками критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; навыками составлять программу исследований в области профессиональной деятельности
ПК-2 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знает	проблематику в областях учета, аудита в условиях их гармонизации с международными требованиями
	Умеет	сформулировать тему исследования по решению проблем в области учета и аудита
	Владеет	навыками выделить научную новизну и практическую значимость исследования
ПК-4 способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знает	методический инструментарий для проведения исследований
	Умеет	представлять полученные результаты в виде презентаций, написания статей
	Владеет	навыками представления результатов научной работы в виде научно-практического доклада на семинарах, конференциях и др.
ПК-5 способность использовать специальную терминологию на	Знает	специальную терминологию в области международных стандартов на иностранном языке

иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке	Умеет	готовить публикации в научные журналы, проводить презентации по результатам исследования
	Владеет	вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке, используя профессиональную терминологию
ПК-6 способность оформить и представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада, с возможным использованием различных инновационных и интерактивных форм представления информации, владение необходимыми навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике научных интересов (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры)	Знает	правила оформления статей, тезисов доклада
	Умеет	представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада по проблемам учета и аудита
	Владеет	навыками использования интерактивных форм представления информации, владение необходимыми навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике научных интересов в области учета и аудита

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели, 6 зачётных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа, в т.ч. зачет		
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	1	12	13	Регистрация в журнале, собеседование



		Консультация по организации учебной практики	1	12	13	Групповые консультации
2.	Знакомство с общей характеристикой организационно-правовой структуры предприятия и его хозяйственно-финансовой деятельностью	Ознакомиться с уставом предприятия, выяснить его организационно-правовую форму собственности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с уставом, состав учредителей	2	12	14	Собеседование, проверка схем и таблиц
		Изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности	1	12	13	собеседование
		Изучить основные технико-экономические показатели организации за последние 1-3 года, проанализировать кадровый состав предприятия, составить схемы, отражающие организационную структуру предприятия.	1	12	13	собеседование

3.	Рассмотреть место и роль бухгалтерской службы в системе управления предприятием	Определить форму организации бухгалтерской службы, изучить права и обязанности главного бухгалтера; состав и функции работников бухгалтерии	2	12	14	Собеседование, проверка описания
		Ознакомиться с приказом об учётной политике организации, описать его существенные позиции (форму бухгалтерского учета, использования компьютерной бухгалтерской программы и др.).	2	12	14	Собеседование, проверка описания
		Ознакомиться с действующим налоговым режимом	1	12	13	
4.	Изучить бизнес процессы предприятия	Изучить организацию и документальное оформление учета денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и прочих счетах.	2	12	14	Собеседование, проверка описания

		Изучить документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам и по командировкам	3	13	15	Собеседование, проверка описания
		Изучить документальное оформление движения материально-производственных запасов: материалов и товаров	2	12	14	Собеседование, проверка описания
		Изучить документальное оформление движения материально-производственных запасов: материалов и товаров	2	12	14	Собеседование
		Ознакомиться с организацией складского учета, поступления и отпуска материалов в производство, работой материально-ответственных лиц, с порядком составления материального отчета	4	12	14	Собеседование

		Изучить документальное оформление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками и с покупателями и заказчиками	2	12	14	Собеседование
5.	Подготовка итогового отчета по учебной практике	Подготовка и заполнение форм отчетных документов	4	8	12	Проверка форм
		Оформление отчета в соответствии с предъявляемым и требованиями	4	4	8	Защита отчета
<b>Итого</b>			36	180/4	216	Зачет (с оценкой)

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

### 1. Подготовительный этап

*Вопросы для собеседования*

1. Для чего ведётся дневник практики.
2. Перечислите основные правила поведения студента на рабочем месте в момент прохождения практики.
3. Перечислите правила внутреннего распорядка во время прохождения учебной практики.
4. Укажите, каким образом должно быть оборудовано рабочее место студента во время прохождения практики.
5. Перечислите обязанности студента во время прохождения практики.
6. Перечислите права студента во время прохождения практики.

7. Укажите, что должен предпринять студент в случае получения производственной травмы.

**2. Знакомство с общей характеристикой организационно-управленческой структуры предприятия и его хозяйственно-финансовой деятельностью**

*Контрольные вопросы*

1. Перечислите структурные элементы организационно-управленческой структуры предприятия.
2. Каковы особенности хозяйственно-финансовой деятельности изучаемого предприятия.
3. Методы сбора данных: характеристика и условия применения.
4. Методы анализа данных: условия применения.
5. Набор технико-экономических показателей, характеризующий исследуемое предприятие

**3. Рассмотреть место и роль бухгалтерской службы в системе управления предприятием**

*Контрольные вопросы*

1. Перечислите формы организации бухгалтерской службы.
2. Назовите права и обязанности главного бухгалтера.
3. Охарактеризуйте состав и функции работников бухгалтерии.
4. Назовите существенные позиции приказа об учётной политике организации (форму бухгалтерского учета, использования компьютерной бухгалтерской программы и др.).
5. На каком налоговом режиме находится предприятие.

**4. Изучить бизнес-процессы предприятия и процедуры контроля**

*Контрольные вопросы*

1. В каких формах происходит документальное оформление учета денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и прочих счетах.
2. В каких формах происходит документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам и по командировкам
3. В каких формах происходит документальное оформление движения материально-производственных запасов.
4. Как организован складской учет.
5. Как организовано поступление и отпуск материалов в производство.
6. Как составляется материальный отчет
7. В каких формах происходит документальное оформление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
8. В каких формах происходит документальное оформление учета расчетов с покупателями и заказчиками.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для  
оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенции в процессе  
прохождения практики**

1. Ведение дневника на практике

*а) типовые задания*

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- Календарный план работы студента;
- Содержание индивидуальных заданий;
- Записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- Производственные экскурсии;
- Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- Общественная работа студента.

*б) критерии оценивания компетенций (результатов)*

Получение студентом-практикантом характеристики и заключения руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и индивидуальных заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива. Данная характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

*в) описание шкалы оценивания*

Наличие положительной характеристики и отзыва от руководителя практики.

2. Выполнение индивидуального задания

*а) типовые задания*

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для подготовки проектного задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий представлена ниже.

Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов, проходящих практику.

Индивидуальное задание 1.

Тема « Совершенствование управления дебиторской задолженностью в системе внутреннего контроля на предприятии»

Задание.

1. Изучить локальные акты по созданию внутренней системы контроля за дебиторской задолженностью.

2. Изучить порядок оформления договоров с контрагентами предприятия.

3. Изучить график проведения контрольных процедур состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

4. Провести анализ эффективности процедур контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Данные представить в таблице:

№ п. п	Наименование дебитора	№ договора	Возникновение задолженности	Погашение задолженности	Время просрочки погашения обязательства	Процедуры контроля

5. Данные о выполнении индивидуального задания представить в виде пояснительной записки к отчету по практике.

### Критерии оценки индивидуального задания

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил индивидуальное задание и умеет использовать теоретические знания при его защите. Представил материал в виде презентации.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил индивидуальное задание и представил материал в виде презентации. Не на все вопросы по предоставленному материалу может ответить
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть теоретического задания, но не представил материал в виде презентации и не ответил на все вопросы
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил индивидуальное задание

## 9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

### 9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

На этапе знакомства с общей характеристикой организационно-правовой структуры предприятия и его хозяйственно-финансовой деятельностью студенту необходимо:

1.1 Ознакомиться с уставом предприятия, выяснить его организационно-правовую форму собственности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с уставом, состав учредителей;



1.2 Изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

1.3 Изучить основные технико-экономические показатели организации за последние 1-3 года, проанализировать кадровый состав предприятия, составить схемы, отражающие организационную структуру предприятия. Для выполнения первого этапа практики необходимо использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности (Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и другие формы отчетности, и документы организации).

На этапе рассмотрения место и роли бухгалтерской службы в системе управления предприятием необходимо:

2.1 Определить форму организации бухгалтерской службы.

2.2 Изучить права и обязанности главного бухгалтера;

2.3 Состав и функции работников бухгалтерии;

2.4 Ознакомиться с приказом об учётной политике организации, описать его существенные позиции (форму бухгалтерского учета, использования компьютерной бухгалтерской программы и др.);

2.5 рассмотреть налоговую политику организации.

На этапе изучения бизнес-процессов организации необходимо:

3.1 Рассмотреть документальное оформление учета денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и прочих счетах. При этом ознакомиться с порядком заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги. Указать количество расчетных и иных счетов, используемых в данной организации. Описать документы по оформлению операций по расчетному счету (платежные поручения, платежные требования, расчетные чеки и др.), периодичность поступления выписок из расчетного счета в банке. Целесообразно самостоятельно проверить и обработать несколько кассовых отчетов и выписок банка по расчетному и прочим (при наличии) счетам;

3.2 Изучить документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам и по командировкам (в т.ч. заграничным). При этом особое внимание уделить порядку составления авансового отчета;

3.3 Изучить документальное оформление движения материально-производственных запасов: материалов и товаров. При этом рассмотреть состав материалов (в соответствии с перечнем субсчетов к счету 10 «Материалы»), изучить источники их поступления приходные и расходные документы по поступлению и выбытию материалов: счета-фактуры, товарно-транспортную накладную, доверенность, акт о приемке материалов, требование-накладную. Ознакомиться с организацией складского учета, поступления и отпуска материалов в производство, работой материально-ответственных лиц, с порядком составления материального отчета.

При рассмотрении документального оформления учета движения товаров следует ознакомиться с источниками поступления товаров, правилами оформления документов на поступление и отпуск (продажу) товаров, составлением товарных отчетов материально-ответственными лицами. Изучить организацию документооборота по учету движения материалов или товаров;

3.4 Изучить документальное оформление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками и с покупателями и заказчиками. Рассматривая эти вопросы необходимо ознакомиться с формами первичных документов для отражения расчетов с поставщиками и покупателями (платежные поручения, платежные требования, расчетные чеки, счета-фактуры). Формы расчетов, применяемые в организации можно показать в виде схем.

## Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК - 1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знает (пороговый уровень)	приемы переговоров в профессиональной среде	приемы ведения переговоров в устной форме; приемы подготовки локальных документов по ведению учета на предприятии	-способность использовать необходимые данные для составления деловых писем, отчетов, справок
	умеет (продвинутый уровень)	излагать в письменной и устной форме информацию, необходимую для решения профессиональных задач	осуществлять сбор, регистрацию, анализ информации о бизнес-процессах предприятия	-способность профессионально излагать информацию о функционировании бизнес-процессов
	владеет (высокий уровень)	навыками беседы на русском и иностранном языке	навыками ведения деловых переговоров по решению профессиональных задач	-способность интерпретировать информацию изложенную в локальных актах по организации системы внутреннего контроля на предприятии
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	знает (пороговый уровень)	перспективные направления и тенденции развития науки	отечественные и зарубежные подходы в организации учета бизнес-процессов; знает модели внутреннего аудита и контроля	-способность использовать знания лучших практик в области учета и аудита для построения исследований по созданию эффективной модели внутреннего контроля
	умеет (продвинутый уровень)	собрать, обобщить результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления	провести анализ существующих процедур контроля и аудита и составить программу для проведения исследований по теме совершенствования аналитических процедур в	-способность использования информации о лучших отечественных и зарубежных практиках в области организации систем контроля на предприятии

			контроле и аудите	
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; навыками составлять программу исследований в области профессиональной деятельности	навыками составить программу исследования по вопросам оптимальной организации бизнес-процессов и совершенствованию системы контроля	-способность использовать на практике отечественные и зарубежные технологии по оценке эффективности системы контроля
ПК-2 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<b>знает (пороговый уровень)</b>	проблематику в областях учета, аудита в условиях их гармонизации с международными требованиями	понимает принципы и подходы к проведению исследований в области учета и аудита	– способность использовать терминологический аппарат в области учета и аудита
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	сформулировать тему исследования по решению проблем в области учета и аудита	умеет использовать основные принципы работы с научным текстами для сбора информации для исследуемой темы	– способность выявлять и аргументировать нарушения в хозяйственных процессах в локальных нормативных документах
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками выделить научную новизну и практическую значимость исследования	может практически и теоретически изложить проблематику и обосновать ее актуальность	– способность логически обосновывать актуальность темы исследования
ПК-4 способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методический инструментарий для проведения исследований	понимает принципы и подходы формулирования результатов научного исследования знает принципы и подходы к отбору журналов для публикации статей	– способность использовать терминологический аппарат; – способность ориентации в типах организационной структуры текста
	<b>умеет (продвинутый)</b>	представлять полученные результаты в виде презентаций,	умеет использовать основные принципы работы с научным	– способность выявлять аргументацию и типы

	<b>уровень)</b>	написания статей	текстом может критически сопоставлять различные точки зрения, изложенные в научных текстах	логических нарушений. – способность использовать стратегии чтения научного текста
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками представления результатов научной работы в виде научно-практического доклада на семинарах, конференциях и др.	может производить обобщения и выявлять ложные и логичные аргументы может выявлять научные проблемы, исходя из оценки научных текстов	– способность к категоризации познавательных целей – способность определять качество аргументации – способность критически оценивать научный текст
ПК-5 способность использовать специальную терминологию на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке	<b>знает (пороговый уровень)</b>	специальную терминологию в области международных стандартов на иностранном языке	международные стандарты внутреннего контроля; российскую практику создания системы внутреннего контроля; понятийный аппарат	- способность использовать основные требования и правила международных стандартов; -способность вести дискуссии о проблемах адаптации международных стандартов
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	готовить публикации в научные журналы, проводить презентации по результатам исследования	интерпретировать международные стандарты внутреннего контроля; готовить научные публикации по проблемам внедрения и адаптации международных стандартов	- способность использовать полученную информацию в рамках проведения исследования для подготовки публикаций
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке, используя профессиональную терминологию	навыками использования профессиональной терминологии по вопросам применения международных стандартов учета и аудита	- способность подготовить задание по оценке бизнес- процессов и используя профессиональную терминологию успешно презентовать ее сообществу

<p>ПК-6 способность оформить и представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада, с возможным использованием различных инновационных и интерактивных форм представления информации, владение необходимыми навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике научных интересов (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры)</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>правила оформления статей, тезисов доклада</p>	<p>знает основные принципы выявления закономерностей в качественных исследованиях; знает основные принципы выявления закономерностей в количественных исследованиях; знает основные принципы планирования и организации экспериментов</p>	<p>– способность формулировать ожидаемые результаты исследований; – способность формулировать ожидаемые выводы по результатам исследования; – способность планировать исследования.</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада по проблемам учета и аудита</p>	<p>умеет практически применять технические и информационные средства для решения аналитических и исследовательских задач качественными методами; умеет практически применять технические и информационные средства для решения аналитических и исследовательских задач количественными методами</p>	<p>– способность решать аналитических и исследовательских задач; – способность применять технические и информационные средства для решения аналитических и исследовательских задач</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками использования интерактивных форм представления информации, владение необходимыми навыками в составлении обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике научных интересов в области учета и аудита</p>	<p>владеет навыками интерпретации результатов, полученных при помощи различных методов сбора и анализа данных Владеет навыками устной презентации программы исследования Владеет навыками письменной презентации</p>	<p>– способность интерпретировать результаты, полученные при помощи различных методов сбора и анализа данных – способность успешно презентовать программу исследования – способность разрабатывать программы академических,</p>

			программы научного исследования	социальных и прикладных исследований
--	--	--	------------------------------------	---

## **Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике**

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время учебной практики. Отчет по практике является подробным описанием работы над индивидуальным заданием и оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А 4, на компьютере. В отчете приводится не теоретический, а практический материал, схемы, эскизы, первичная документация. Объем отчета 35-45 страниц.

### **Отчет должен включать в себя:**

- Титульный лист (Приложение 1);
- Календарный план прохождения практики (Приложение 2);
- Дневник прохождения практики (Приложение 3) с отзывом о работе практиканта, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации (канцелярской или отдела кадров);
- Характеристика и анализ деятельности организации;
- Выполнение индивидуального задания на основании сбора и анализа информации:
  - общие сведения об организации (характеристика организации, организационная структура управления);
  - бизнес – процессы и их состояние (выявление проблем организации, предлагаемые формы решения проблем организации).
  - процедурах внутреннего контроля бизнес-процессов.

Отчет должен содержать описание всех разделов, сведения о конкретной выполняемой студентом работе в период практики, выполнения индивидуального задания, формы используемой документации, табличные и графические материалы, выводы и предложения, т.е. исходные материалы для проведения дальнейшего исследования по индивидуальным заданиям.

Заключение (выводы о выполнении поставленных задач практики, индивидуального задания).



Список использованных источников (научная и учебная литература, периодические издания, локальные документы предприятия, электронные ресурсы.)

Приложение (формы отчетности, баланса, организационная структура управления предприятием, организационная структура и т.п.), если таковые есть.

#### ***б) критерии оценивания компетенций (результатов)***

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. После окончания практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. В дневнике по практике руководитель дает оценку работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от организации. Отчет по практике, после просмотра руководителем практики от кафедры, защищается студентом на кафедре. Защита должна быть завершена не позднее трехдневного срока после окончания практики. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента.

#### ***в) описание шкалы оценивания***

По окончании практики организуется индивидуальная защита отчетов и дается дифференцированная оценка результатов работы студента. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка "отлично" выставляется если студент ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Оценка "хорошо" выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка "удовлетворительно" выставляется, если студент не достаточно ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, представляются к отчислению в установленном порядке.

***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций***

1. Программа практики учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.
2. Положение о практике ШЭМ ДВФУ.
3. Консультации научного руководителя и руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу учебной практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем магистранта;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики, проводит экскурсии по организации, знакомит практиканта с персоналом организации и его должностными обязанностями, предоставляет необходимый для отчета материал, соответствующий теме практики и индивидуального задания;

- определяет режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы студентов;

- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Научный руководитель магистранта:

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей конкретного индивидуального задания по сбору необходимых материалов для написания отчета и его защиты;

- оказывает соответствующую консультационную помощь;

- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

- проверяет отчетные материалы по практике, проводит собеседования по разделам практики и оценивает результаты её прохождения.

в) Промежуточная аттестация по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

– деловая активность студента в процессе практики;

– производственная дисциплина студента;

– оформление дневника практики;

– качество выполнения и оформления отчета по практике;

– уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);

– характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении

	задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

### **Методические указания по составлению отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

#### **Порядок составления отчета, перечень предоставляемых документов и приложений**

По итогам учебной практики студенты обязательно представляют на кафедру сброшюрованный пакет из следующих отчетных документов о прохождении практики:

1) титульный лист – 1 страница, на титульном листе должна стоять подпись студента, подпись руководителя практики от предприятия, печать предприятия и регистрационные данные (приложение 1);

- 2) оглавление – 2 страница;
- 3) отрывной бланк направления на практику (студенты получают в методическом кабинете) – 3 страница, нужна печать и подпись от организации (приложение 2);
- 4) индивидуальное задание – 4 страница, ставятся подписи студента и руководителя практики (приложение 3);
- 5) характеристика на практиканта, с подписью руководителя и печатью предприятия – 5 страница;
- 6) дневник-отчет – стр.6-9, также должна стоять подпись студента, подпись руководителя практики от предприятия, печать предприятия (приложение 4);
- 7) текстовый отчет;
- 8) фотография рабочего места;
- 9) приложения (первичные документы, учетные регистры и т.д.) – до 10 приложений.

Порядок составления текстового отчета

Отчет включает в себя:

- оглавление;
- введение;
- основную часть, в которой излагаются вопросы, изученные в процессе практики в соответствии с поставленным индивидуальным заданием;
- заключение, которое содержит общие выводы, характеризующие организацию первичного учета хозяйственных операций;
- список использованных источников (дается перечень нормативно-справочных материалов: законов (ПБУ), инструкций, учебников), на которые в тексте отчета должны быть сделаны ссылки.

**Оформление отчета:** в соответствии с методическими указаниями по оформлению письменных работ в ШЭМ ДВФУ.

**Форма проведения аттестации по итогам практики:** защита отчета.

**Критерии оценки студентов по итогам практики:**

**«отлично»** – отчетные формы заполнены верно, сделаны точные расчеты, общий высокий уровень подготовки и защиты отчета.

**«хорошо»** – отчетные формы выполнены на хорошем уровне, расчеты в целом верны, но при этом есть погрешности и недочеты в оформлении и структуре отчета, хороший уровень подготовки и защиты отчета.

**«удовлетворительно»** – отчетные формы и расчеты выполнены небрежно или с ошибками, есть не критичные погрешности и недочеты в оформлении и структуре отчета, удовлетворительный уровень подготовки и защиты отчета.

**«неудовлетворительно»** – отсутствуют нужные отчетные формы и расчеты, есть значительные недочеты в оформлении отчета, общий неудовлетворительный уровень подготовки и защиты отчета.

Форма контроля по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – зачёт с оценкой.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для вузов / [С. Ю. Ракутько, Д. А. Верхотуров и др.]; Дальневосточный федеральный университет, Школа экономики и менеджмента. Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2015. 267 с., – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785659&theme=FEFU>
2. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — (Высшее образование). — 207 с. —

DOI:<https://doi.org/10.12737/1707-4> – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/908229>

3. Учет и анализ : учебное пособие для вузов / Д. А. Верхотуров, С. Ю. Ракутько, Е. Ю. Селезнева [и др.] ; Дальневосточный федеральный университет, Школа экономики и менеджмента. Владивосток : Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2014. 225 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:742507&theme=FEFU>

4. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для вузов / [С. Ю. Ракутько, Д. А. Верхотуров и др.]; Дальневосточный федеральный университет, Школа экономики и менеджмента. Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2015. 267 с., – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785659&theme=FEFU>

5. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — (Высшее образование). — 207 с. — DOI:<https://doi.org/10.12737/1707-4> – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908229>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Ларина С.Е. Проблемы развития внутреннего аудита: принципы, методология, современная практика: монография / С.Е. Ларина, под ред. — Москва: Русайнс, 2016. — 58с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-922309&theme=FEFU>

2. Ларина С.Е. Проблемы развития внутреннего аудита: принципы, методология, современная практика : монография / С.Е. Ларина, М.М. Стажкова, М. ПолозковГ, М.П. Владимирова, Н.Н. Машкова. — Москва : Русайнс, 2018. — 56 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-926513&theme=FEFU>

3. Миргородская Т.В. Аудит : учебное пособие /. — Москва : КноРус, 2019. — 308 с Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-931382&theme=FEFU>

4. Миргородская Т.В. Аудит: учебное пособие / Т.В. Миргородская. — Москва: КноРус, 2017. — 308 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-922218&theme=FEFU>

5. Рожнова О.В. Финансовый учет и финансовая отчетность (национальные стандарты): учебное пособие / О.В. Рожнова, С.Н. Гришкина, Ю.В. Щербинина. — Москва: Русайнс, 2017. — 224 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-925989&theme=FEFU>

6. Ситнов А.А. Международные стандарты аудита: учебник для вузов /А. А. Ситнов; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. Москва: Юнити-Дана, 2018.239 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:866541&theme=FEFU>

### **Нормативная и справочная литература**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. № 38н, от 18 сентября 2006 г. № 115н, от 08.11.2010 № 142н)

2. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. №142н)

3. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

4. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008) (утверждено приказом Министерства финансов



Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) (утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н)

9. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06. 2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

10. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) (утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 №167н)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006№ 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98(утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н)

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01(утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 №132н)

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н)

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н)

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н)

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

22. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. № 107н, от 24 марта 2000 г. № 31н, от 18 сентября 2006 г. № 116н, от 26 марта 2007 г. № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н)

23. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утверждено Банком России 12.10.2011 N 373-П)

24. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>

12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с</p>

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



**Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков

Выполнил студент гр. Б1105а  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
к.э.н., доцент кафедры  
бухгалтерского учета, анализа и  
аудита  
\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
В \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
20 \_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных  
 умений и навыков**

магистрантаа 1 курса группы \_\_\_\_\_

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.04.01 Экономика

магистерская программа \_\_\_\_\_

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.07.201\_  
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Магистранта 1 курса группы \_\_\_\_\_

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.04.01 Экономика

магистерская программа \_\_\_\_\_

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.07.201\_

М.П.