



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы


С.Ю. Ракутько
« 28 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта
в консалтинговой деятельности

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
2018

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин по магистерской программе;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных бизнес-процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров бизнес-процессов;
- изучение и оценки системы контроля бизнес-процессов
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности для выполнения аналитических и консалтинговых процедур.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами производственной практики являются:

- способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные в процессе изучения деятельности организации;
- способность выявлять и оценивать проблемы организации и функционирования системы внутреннего контроля;

— способность оценивать эффективность действующей системы контроля на предприятии;

— способность использовать методический инструментарий для совершенствования системы контроля;

— способность оформить и представлять результаты проведенного практического исследования профессиональному сообществу в виде статьи или доклада, с возможным использованием различных инновационных и интерактивных форм представления информации.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики. Производственные практики» учебного плана (индекс Б2.В.02.04(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями,

выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- способностью оформить и представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада, с возможным использованием.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности проходит на 3 курсе, является практикой из блока 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной консалтинговой деятельности, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Внутренний аудит и контроль в системе экономической безопасности бизнеса». Содержание Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности, предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой, вариативной и дисциплин по выбору в части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности, являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Management accounting and analysis (Управленческий учет и анализ)», «Информационные технологии финансового планирования и бюджетирования», «Теория организации и организационное поведение», «Налоговый аудит», «Внутренний аудит и контроль бизнес-процессов», «Управление проектами».

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности, у

обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего прохождения преддипломной практики и написания ВКР.

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется во на 3 курсе заочной формы обучения.

Местом проведения практики являются организации, предприятия, учреждения г. Владивостока и Приморского края.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**В результате прохождения данной практики у обучающегося
формируются следующие профессиональные компетенции:**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-19 способностью	Знает	Аспекты Учетной политики организации;

оказывать консультационные услуги в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне по заказам хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и органов местного управления		законодательную базу по формированию локальных актов, регламентирующих деятельность
	Умеет	Использовать проводить консультации по проведению аналитических процедур контроля и аудита
	Владеет	Навыками разработки эффективной модели внутреннего контроля и аудита ориентированной на выявление фактов бухгалтерских ошибок, мошенничества, фальсификации учетной и отчетной информации
ПК-20 способностью к обоснованию предлагаемых экономических и управленческих решений и рекомендаций хозяйствующим субъектам, органам государственной власти и местного управления	Знает	Элементы системы контроля; процедуры контроля; методы и виды контроля
	Умеет	Применять на практике такие методы контроля как инвентаризация, расчетные методы, контрольные замеры, экспертиза документов и др.
	Владеет	Навыками разработки рекомендаций по улучшению системы контроля за состоянием деятельности организации

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость производственной 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	6	7	Регистрация в журнале, собеседование
		Консультация по организации производственной практики	1	6	7	Групповые консультации

2.	Знакомство с локальным и актами организации	Ознакомиться с уставом предприятия, выяснить его организационно-правовую форму собственности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с уставом, состав учредителей	1	6	7	Собеседование, проверка схем и таблиц
		Изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности	1	6	7	собеседование
		Изучить основные технико-экономические показатели организации за последние 1-3 года, проанализировать кадровый состав предприятия, составить схемы, отражающие организационную структуру предприятия.	1	6	7	собеседование

3.		Определить форму организации бухгалтерской службы, изучить права и обязанности главного бухгалтера; состав и функции работников бухгалтерии	1	6	7	Собеседование, проверка описания
	Ознакомление с автоматизированным процессом учета и отчетности	Ознакомиться с приказом об учетной политике организации, описать его существенные позиции (форму бухгалтерского учета, использования компьютерной бухгалтерской программы и др.).	1	6	7	Собеседование, проверка описания
		Ознакомиться с действующим налоговым режимом	1	6	7	
4.	Изучить бизнес процессы предприятия и оценить систему внутреннего контроля	Изучить организацию и документальное оформление учетной информации о бизнес-процессах.	1	6	7	Собеседование, проверка описания
		Изучить аналитические процедуры контроля	1	6	7	Собеседование, проверка описания

		Провести последующий анализ контрольных мероприятий, проводимых в организации	1	6	7	Собеседование, проверка описания
		Изучить вопросы, связанные с контролем МОЛ (договоры о мат. Ответственности)	1	6	7	Собеседование
		Ознакомиться с организацией складского учета, поступления и отпуска товарно-материальных ценностей	1	6	7	Собеседование
		Изучить операции расчетов с персоналом и выполнения трудового законодательства	1	6	7	Собеседование
5.	Подготовка итогового отчета по учебной практике		2	6	8	Проверка форм
		Оформление отчета в соответствии с предъявляемым и требованиями	2		2	Защита отчета
Итого			18	90	108	Зачет (с оценкой)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Одним из разделов или составной частью производственной практики также может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В этом случае программа практики включает изучение специальной литературы, различных видов научной информации о достижениях отечественной и зарубежной науки в области внутреннего аудита и контроля в системе экономической безопасности бизнеса, экономики и менеджмента; предусматривает участие обучающегося в проведении научных исследований с осуществлением сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию). По итогам выполненной работы обучающийся составляет отчет (раздел отчета по научной теме или ее разделу (этапу, заданию) и выступает с докладом на конференциях различного уровня.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на предприятия для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом учебной практики руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

Процедуры оценивания этапов практики

1. Подготовительный этап

Вопросы для собеседования

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.

2. Знакомство с локальными актами организации

Контрольные вопросы

1. Расскажите о локальных актах организации, регламентирующих работу организации.
2. Расскажите о структуре должной инструкции и ее основных элементах.
3. Дайте оценку работе отдела кадров организации и постановки документооборота.

3. Ознакомление с автоматизированным процессом учета и отчетности

Контрольные вопросы

1. Расскажите, как автоматизирован процесс сбора информации о бизнес-процессах.
2. Какие технологии применяются в организации.
3. Охарактеризуйте состав и функции работников бухгалтерии по сбору и подготовки учетной информации.
4. Назовите состав отчетности организации, форму учета.
5. Какой налоговый режим применяется в организации.

4. Изучить бизнес-процессы предприятия и процедуры контроля

Контрольные вопросы

1. Как построен процесс документооборота в организации.
2. Какая форма или формы контроля применяются в организации.
3. Какая работа ведется с материально-ответственными лицами
4. Как применяются аналитические процедуры контроля.
5. Какая концепция контроля имеет место в организации

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 «Разработка мероприятий по совершенствованию системы контроля в организации»

Задание.

1. Изучить систему внутреннего аудита и контроля в организации.
2. Оценить эффективность системы внутреннего контроля (СВК).
3. Сформулировать основные вопросы по мероприятиям совершенствования СВК .
4. Сформулировать проблемы, возникающие в организации и определить тему исследования.
5. Составить проектную заявку по теме исследования по форме представленной ниже.

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА

Название проекта:

Тип проекта:

Основная цель.

Заказчик

Руководитель проекта;

Результаты проекта:

Проблема исследования:

Подробное описание содержания проектной работы:

Примерный план/этапы реализации проекта:

Календарный план/этапы реализации проекта (____):

Перечень продуктовых результатов с привязкой к этапам (формы представления результатов проекта, которые подлежат оцениванию):

Этап 1	
Этап 2	
Этап 3	
Завершение проекта	

4. Провести исследование по теме проекта на материалах предприятия

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

- Ознакомиться с организационно-управленческой структурой предприятия, с показателями деятельности предприятия.
- Ознакомиться с локальными актами организации.

2. На этапе знакомства с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации

- Познакомиться с должностными инструкциями сотрудников организации.
- Познакомиться с договорами о материальной ответственности.
- Познакомиться с Учетной политикой организации.
- Познакомиться с Положением о оплате труда.
- Познакомиться с системой контроля.

3. На этапе ознакомление с автоматизированным процессом учета и отчетности необходимо:

- Познакомиться с автоматизированной системой обработки учетных данных.
- Познакомиться с процессом документооборота учетной информации.
- Познакомится с формами отчетности на каждом этапе обработки данных.

4. На этапе изучения бизнес-процессов предприятия и процедур контроля необходимо:

- Познакомиться с системой контроля (СВК) в организации.
- Познакомиться с аналитическим процедурами контроля и аудита.
- Оценить систему внутреннего контроля.
- Выявить слабые места (разрывы) в систему внутреннего контроля.
- Разработать рекомендации по совершенствованию системы контроля или ее разработке и внедрения.

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
ПК-19 способностью оказывать консультационные услуги в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне по заказам хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и органов местного управления	знает (пороговый уровень)	Аспекты Учетной политики организации; законодательную базу по формированию локальных актов, регламентирующих деятельность	Рассчитать показатели финансового состояния предприятия по данным учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – способность проводить оценку финансового состояния предприятия; – способность оценивать достоверность финансовой отчетности; – способность установить соответствие учетных данных нормативным актам
	умеет (продвинутый уровень)	Использовать проводить консультации по проведению аналитических процедур контроля и аудита	Создать модель эффективной системы внутреннего аудита и контроля	<ul style="list-style-type: none"> – способность оптимизировать бизнес-процессы; – способность разработать Положение по внутреннему аудиту; – способность разработать программу и план проведения процедур внутреннего аудита и контроля
	владеет (высокий уровень)	Навыками разработки эффективной модели внутреннего контроля и аудита ориентированной на выявление	Рассчитать показатели финансового состояния предприятия по данным учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – способность проводить оценку финансового состояния предприятия; – способность оценивать

		фактов бухгалтерских ошибок, мошенничества, фальсификации учетной и отчетной информации		достоверность финансовой отчетности; – способность установить соответствие учетных данных нормативным актам
ПК-20 способностью к обоснованию предлагаемых экономических и управленческих решений и рекомендаций хозяйствующим субъектам, органам государственной власти и местного управления	знает (пороговый уровень)	Элементы системы контроля; процедуры контроля; методы и виды контроля	Процедуры внутреннего и внешнего контроля; методы оценки ресурсного потенциала организации	- способность применять процедуры внешнего и внутреннего контроля; - способность оценивать результаты проведения аналитических процедур
	умеет (продвинутый уровень)	Применять на практике такие методы контроля как инвентаризация, расчетные методы, контрольные замеры, экспертиза документов и др.	Процедуры поведения инвентаризации; состав документов для оформления результатов контроля	- способность осуществлять процедуры контроля; - способность оформлять результаты контроля и проводить последующий контроль
	владеет (высокий уровень)	Навыками разработки рекомендаций по улучшению системы контроля за состоянием деятельности организации	Преимущества и недостатки различных систем контроля и их элементы.	-способность осуществлять текущий и последующий контроль; -способность разрабатывать мероприятия направленные на совершенствование системы контроля

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

Отчет о прохождении практики – 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности.
2. Положение о практике ШЭМ ДВФУ.
3. Консультации научного руководителя и руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности.

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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности

Порядок составления отчета, перечень предоставляемых документов и приложений

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ В.И. Подольский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 687 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>.

2. Аудит для магистров по российским и международным стандартам : учебник / под ред. проф. Н.А. Казаковой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 345 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/20848. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557510>

3. Зелинская М.В. Международные стандарты аудита [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Зелинская. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 76 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-79917&>

4. Орлов С.Н. Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие / Орлов С.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 284 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/467975http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-73264&theme=FEFU>

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский (управленческий) учет : учеб. пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 324 с. — (Высшее

образование: Магистратура)- Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/618004>

2. 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>

3. 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>

4. Друри, К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник / К. Друри; Пер. с англ. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 655 с. - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883763>

5. Анализ корпоративной отчетности: учебник / Е.В. Никифорова, О.В. Шнайдер, А.Ю. Усанов. — Москва : КноРус, 2019. — 144 с. — Магистратура и аспирантура.- Режим доступа:

<https://www.book.ru/book/930833>

Нормативно-правовые материалы

1. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утверждено Банком России 19.06.2012 N 383-П) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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)

URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

10. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) (утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 №167н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus:rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus:rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus:rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

22. 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) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card:page=splus:rnd=177853.835170118836686;:ts=01778536941369876731187>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правовой портал Министерства финансов РФ
<http://mfportal.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Информационный портал «Главбух-инфо» <http://glavbuh-info.ru/>
 3. Информационный портал для бухгалтеров «Бухгалтерия.ру» <http://www.buhgalteria.ru/>
 4. Справочно-правовой портал «Консультант-Плюс» <http://base.consultant.ru/>
 5. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» <http://www.garant.ru/>
- Справочная система «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>

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</p>

	<p>внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

Составитель (и)

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, канд.экон.наук,
доцент _____ С.Ю. Ракутько

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, канд.истор.наук,
доцент _____ Е.Ю. Селезнева

Программа практики обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол от «___» _____ 201_ г. № ____.



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 производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта в консалтинговой деятельности

Выполнил студент гр.

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
к.э.н., доцент кафедры
бухгалтерского учета, анализа и
аудита

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

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»
 (ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

производственной практики по получению профессиональных умений и
 опыта в консалтинговой деятельности

магистранта 3 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»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистранта 3 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.