

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Марина Викторовна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 20.07.2026 11:35:40
Уникальный программный ключ:
9286349f6e42705200610e5925027e4e695b5f83

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.А. Высоцкая
«25» мая 2026 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)
практика)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.01.06 Бизнес-консалтинг и финансовый контроль

Для набора 2026 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Общеэкономические и специальные дисциплины**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	216	216	324	324
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	2	2	2	2	4	4
Сам. работа	106	106	214	214	320	320
Итого	108	108	216	216	324	324

Объем практики

Количество недель	6
Количество часов	324
Зачетных единиц	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы бакалавриата, действующих в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): к.э.н, доц., Каплина М. С.;к.э.н., доц., Демьяненко Э.Ю.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.А. Высоцкая

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-4. Способность подготавливать проекты внутренних регламентов, разрабатывать проекты завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, организовывать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации, оценивать обоснованность предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, решать организационные вопросы в отношении работы участников аудиторской группы, осуществлять выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-3. Способность применять нормативную базу, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений при оказании аудиторских услуг и выполнении консультационного проекта в составе группы, анализировать информацию по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативной базы и внутренних регламентов, анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-2. Способность выполнять аудиторские процедуры (действия), на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы внешнего и внутреннего аудита, консалтинговой деятельности, выполнять расчеты необходимые для выработки рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля и системы управления рисками, рассчитывать фактические и разрабатывать целевые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, формировать и описывать на их основе возможные решения

ПК-1. Способность изучать и анализировать задания и особенности их выполнения при оказании аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществлять выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, принципы организации оказания аудиторских услуг и методику оказания аудиторских услуг.(соотнесено с индикатором ПК-1.1)
- нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение аудиторской деятельности, сопутствующих аудиту услуг, прочих аудиторских услуг и консалтинговой деятельности.(соотнесено с индикатором ПК-2.1);
- систему нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности, консалтинговой деятельности и прочих аудиторских услуг, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности.(соотнесено с индикатором ПК-3.1);
- нормативно-правовую базу, регулирующую организацию внутреннего контроля, теоретические и практические основы работы внутреннего аудитора.(соотнесено с индикатором ПК-4.1).

Уметь:

- планировать и организовывать процесс оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью и формировать на основании полученных результатов итоговые.(соотнесено с индикатором ПК-1.2);
- планировать и проводить аудиторские процедуры внешнего и внутреннего аудита на основе типовых методик.(соотнесено с индикатором ПК-2.2);
- планировать и организовывать работу по проведению аудита, сопутствующих аудиту услуг и оказанию прочих аудиторских услуг для организаций различных форм собственности.(соотнесено с индикатором ПК-3.2);
- документировать процедуры внутреннего контроля и аудита экономического субъекта.(соотнесено с индикатором ПК-4.2);

Владеть:

- технологией документирования результатов аудиторских процедур в процессе оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.(соотнесено с индикатором ПК-1.3);
- навыками планирования и проведения аудиторских процедур внешнего и внутреннего аудита.(соотнесено с индикатором ПК-2.3);
- методиками оказания аудиторских, консалтинговых и прочих аудиторских услуг на основе требований современных нормативно-правовых актов (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
- способами сбора, анализа и обработки информации, используемыми во внутреннем контроле и аудите. (соотнесено с индикатором ПК-4.3);

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная практика

Тип практики:

Форма практики:
Практика проводится в форме практической подготовки
Форма отчетности по практике:
Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Ознакомительная лекция по вопросам прохождения технологической (проектно-технологической) практики	Лекционные занятия	4	2	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
1.2	Составление плана прохождения технологической (проектно-технологической) практики	Самостоятельная работа	4	8	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 2. Выполнение программы производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Общая характеристика деятельности организации-объекта производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)	Самостоятельная работа	4	15	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
2.2	Изучение системы бухгалтерского (финансового) учета, функционирующей в организации	Самостоятельная работа	4	20	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
2.3	Изучение системы внутреннего контроля, функционирующего в организации	Самостоятельная работа	4	15	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
2.4	Систематизация собранной на предыдущих этапах информации; ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; обработка информации с целью приведения ее в форму, пригодную для использования в отчете о практике	Самостоятельная работа	4	40	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 3. Подготовка и защита отчета по технологической (проектно-технологической) практике

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практике с использованием Libre Office , оформление дневника по прохождению практики; защита отчета	Самостоятельная работа	4	8	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	4	0	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

Раздел 4. Подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Ознакомительная лекция по вопросам прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики): Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Выдача индивидуального задания обучающемуся. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию отчета по практике. Составление плана прохождения технологической (проектно-	Лекционные занятия	6	2	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

	технологической) практики				
4.2	Прибытие обучающегося на место практики. Отметка о прибытии в направлении и дневнике практики. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей практиканта. Контактные часы работы руководителя практики от профильной организации с практикантом Производственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности (вводный и на рабочем месте)	Самостоятельная работа	6	16	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
Раздел 5. Выполнение программы производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Общая характеристика деятельности организации-объекта практики -организационно-правовая форма, состав учредителей; -основные направления деятельности; -производственная структура и структура управления экономического субъекта, на котором осуществляется технологическая практика; - анализ основных экономических показателей деятельности организации; -другая информация общего характера.	Самостоятельная работа	6	27	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
5.2	Изучение и оценка системы бухгалтерского учета, функционирующей в организации, на базе которой проходит производственная технологическая практика. - состав бухгалтерии; - учетная политика; - рабочий план счетов; - наличие графиков документооборота; - система хранения учетных документов; - характеристика среды компьютерной обработки данных -характеристика состава бухгалтерской (финансовой) отчетности	Самостоятельная работа	6	25	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
5.3	Изучение отдельных аспектов проведения аудита и внутреннего контроля, функционирующего в организации, на базе которой проходит производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика): - расчет уровня существенности; - организация внутреннего контроля и характеристика контрольной среды; - аудиторское заключение, если финансовая отчетность экономического субъекта подлежит обязательному аудиту. - подготовка рекомендаций по совершенствованию системы внутреннего контроля организации, системы бухгалтерского учета	Самостоятельная работа	6	25	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
5.4	Оценка организации условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников Анализ состояния дел в организации в области обеспечения безопасности труда Изучение вредных и опасных факторов производства, основ предупреждения производственного травматизма, приемов оказания первой помощи и методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в организации, в том числе в организации работы бухгалтерской службы. Информационно-нормативная база обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.	Самостоятельная работа	6	25	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
5.5	Систематизация собранной на предыдущем этапе информации; ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; обработка информации с целью приведения ее в форму, пригодную для использования в отчете о практике	Самостоятельная работа	6	80	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
Раздел 6. Подготовка и защита отчета по технологической (проектно-технологической) практики					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	Оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практике с использованием Libre Office , оформление дневника по прохождению практики; защита отчета	Самостоятельная работа	6	16	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1
6.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Василькова О. А., Царева Г. Р.	Основы аудита качества и консалтинг предприятий: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Осташенко Е. Г.	Организация внутреннего аудита: учебное пособие	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2022	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Авдеева Е. А., Аброськина Е. Р., Акопян Э. А., Аксенова А. Е., Аметова Э. Э.	Учет, анализ, аудит и статистика: вызовы и стратегии в условиях новой реальности: материалы Международной научно-практической студенческой конференции, 19 декабря 2022 г.: материалы конференций	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4		Финансы и кредит: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2024	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная правовая система «Консультант плюс»
Информационная справочная правовая система «Гарант»

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Офисный пакет Libre office (кроссплатформенное свободно распространяемое программное обеспечение)

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться следующими правилами технического оформления отчета.

Отчет о прохождении производственной практики набирается на компьютере в текстовом редакторе, шрифт – 14, междустрочный интервал - полуторный, выравнивание текста на странице — по ширине. Полуужирный шрифт не применяется. Работа печатается на одной стороне листа формата А4 со следующими полями: левое — 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое -10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на титульном листе не указывается. Нумерация страниц начинается со второй страницы. Первой страницей считается «титульный лист».

На втором листе размещают «Содержание» отчета, включающее номера и наименования разделов плана практики с указанием

номера страниц, с которой начинается каждый раздел плана. Название каждого раздела плана по тексту должно соответствовать его названию в «Содержании».

Названия разделов по тексту: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», а также названия разделов плана указывается заглавными буквами.

Между разделами делается один пробел. Введение, первый раздел, заключение, библиографический список и каждое приложение следует начинать с новой страницы. Переносы слов в заголовках и точка в конце заголовка не допускается.

Ссылки на литературные источники даются по тексту или в квадратных скобках, с указанием источника, например, [4]. Можно использовать подстрочные ссылки по тексту работы

Таблицы и рисунки должны иметь наименование. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Заполнение таблицы осуществляется шрифтом - 12, междустрочный интервал - одинарный.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета». Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист и более. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них или на следующей странице и размещаются по центру страницы. Нумерация иллюстраций осуществляется аналогично нумерации таблиц. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером.

В библиографический список включаются все нормативные материалы, статьи, монографии и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте отчета по практике. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на раскрытие избранной темы. В списке использованных источников должно быть не менее 15 наименований документов, учебников, учебных пособий, статей и т.д.

Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления правительства РФ. С данными источниками рекомендуется ознакомиться в первую очередь. Возможно использовать компьютерные справочные системы, такие как «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и другие;
- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ;
- отчетные и статистические материалы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах.
- специальная литература – научные публикации (книги, статьи) по выбранной теме могут подбираться обучающимся самостоятельно, а также рекомендоваться руководителем;
- публикации в специализированных периодических изданиях;
- фактические данные о работе конкретных отечественных и/или зарубежных предприятий, статистику;
- электронные ресурсы. Рекомендуется использовать материалы из сайтов электронных версий журналов, научной литературы, статистические данные и т.д.

Запрещается использование готовых работ из сети Интернет.

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.».

Интернет источники также включаются в список литературы в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке.

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишутся слова «Продолжение приложения ...», например, «Продолжение приложения 3». На последней странице приложения указывается «Окончание приложения ...». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

В предоставляемом отчете не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики

Приложение 1

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оцениван ия
ПК 1 - Способность изучать и анализировать задания и особенности их выполнения при оказании аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществлять выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений			
Знать: - нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, принципы организации оказания аудиторских услуг и методiku оказания аудиторских услуг	Полнота и содержательность ответа; - соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; - обоснованность обращения к базам данных; - целенаправленность поиска и отбора информации	Соответствие подобранной литературы проблеме исследования; - умение пользоваться дополнительной литературой при реферировании информации по вопросам аудита; - грамотно, логически верно, аргументировано выявлять перспективные направления аудиторской деятельности; - соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
Уметь: - планировать и организовывать процесс оказания аудиторских услуг, сопутствующих	Использование различных баз данных, - использование современных информационно-коммуникационных технологий и	Полнота и содержательность раскрываемого вопроса в отношении существенности и аудиторского риска; умение решать ситуационные	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)

х аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью и формировать на основании полученных результатов итоговые.	глобальных информационных ресурсов,	задания и приводить примеры; - умение подбирать, систематизировать и корректно использовать источники экономической и управленческой информации; - умение анализировать собранную информацию	
Владеть: - технологией документирования результатов аудиторских процедур в процессе оказания аудиторских услуг, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	Использование баз данных Консультант плюс Гарант, использование современных глобальных информационных ресурсов для анализа, обобщения информации, полученной в результате исследования	Обоснованность обращения к базам данных информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»; соответствие представленной в ответах информации материалам профессиональной и учебной литературы, сведениям из информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
ПК 2 - Способность выполнять аудиторские процедуры (действия), на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы внешнего и внутреннего аудита, консалтинговой деятельности, выполнять расчеты необходимые для выработки рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля и системы управления рисками, рассчитывать фактические и разрабатывать целевые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, формировать и описывать на их основе возможные решения			
Знать: - нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг, сопутствующих	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной технологической	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)

аудиту услуг и прочих аудиторских услуг, методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение аудиторской деятельности, сопутствующих аудиту услуг, прочих аудиторских услуг и консалтинговой деятельности.	практики (сбор необходимой литературы, использование различных баз данных), составленные аудиторские рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	(например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненных работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета по практике требованиям, умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	
Уметь: - планировать и проводить аудиторские процедуры внешнего и внутреннего аудита на основе типовых методик.	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной технологической практики (сбор необходимой литературы, использование различных баз данных), составленные аудиторские рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации (например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненных работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета по практике требованиям, умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
Владеть: - навыками планирования и проведения аудиторских процедур внешнего и внутреннего аудита.	Составленная характеристика деятельности организации – объекта производственной технологической практики (сбор необходимой литературы, использование	Содержательность характеристики, умение пользоваться дополнительными источниками информации (например, сети Интернет, СМИ и т.д.), объем выполненных	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)

	различных баз данных), составленные аудиторские рабочие документы в ходе исследования отдельных аспектов аудита, характеристика условий труда в составе отчета по практике, защита отчета по практике	работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета по практике требованиям, умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой, полнота и содержательность ответов на вопросы	
ПК 3 - Способность применять нормативную базу, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений при оказании аудиторских услуг и выполнении консультационного проекта в составе группы, анализировать информацию по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативной базы и внутренних регламентов, анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений			
Знать: - систему нормативно-правового регулирования аудиторской деятельности, консалтинговой деятельности и прочих аудиторских услуг, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности.	Составленный обзор стандартов аудита, поиск и сбор необходимой литературы, использование баз данных Консультант плюс Гарант, проведение моделирования процесса планирования и проведения аудиторской проверки	Соответствие подобранной литературы проблеме исследования; умение пользоваться дополнительной литературой при реферировании профессиональной информации;	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
Уметь: - планировать и организовывать работу по проведению аудита, сопутствующих аудиту услуг и оказанию прочих аудиторских услуг для организаций различных форм собственности.	Поиск и сбор необходимой литературы	Полнота и содержательность раскрываемого вопроса по проблемам организации аудиторской; умение решать ситуационные задания и приводить примеры	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
Владеть: - методиками	Использование баз данных Консультант	Обоснованность обращения к базам	Индивидуальное задание

оказания аудиторских, консалтинговых и прочих аудиторских услуг на основе требований современных нормативно-правовых актов	плюс Гарант, использование современных глобальных информационных ресурсов для анализа, обобщения информации, полученной в результате исследования	данных информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»; соответствие представленной в ответах информации материалам профессиональной и учебной литературы, сведениям из информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»	(типовые задания 1-3)
ПК 4 - Способность подготавливать проекты внутренних регламентов, разрабатывать проекты завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, организовывать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации, оценивать обоснованность предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, решать организационные вопросы в отношении работы участников аудиторской группы, осуществлять выбор решения для реализации в составе группы экспертов			
Знать: - нормативно-правовую базу, регулирующую организацию внутреннего контроля, теоретические и практические основы работы внутреннего аудитора.	изучить информацию о свойствах программных продуктов предназначенных для решения задач, поставленных в индивидуальном задании,	адекватность сделанной по итогам анализа интерпретации информации; обоснованность и практическая применимость сделанных рекомендаций	Индивидуальное задание(типовые задания 1-3)
Уметь: - документировать процедуры внутреннего контроля и аудита экономического субъекта.	описать базовые характеристики программных продуктов	точность описания характеристик ПП	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)
Владеть: - способами сбора, анализа и обработки информации, используемыми во внутреннем контроле и аудите.	объяснить основные опции программных продуктов	соответствие объяснения назначению функций соответствующего ПП	Индивидуальное задание (типовые задания 1-3)

1.2 Шкала оценивания:

Промежуточная аттестация в 4 семестре осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале :

- 50-100 баллов (зачтено);
- 0-49 баллов (не зачтено).

Промежуточная аттестация в 6 семестре осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100 – балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

Типовые индивидуальные задания

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) в зависимости от базы практики им предлагается самостоятельно выполнить представленное индивидуальное задание. Индивидуальный характер работы будет обеспечен за счет различных баз практики, на которых будет проходить технологическая практика у обучающихся. Типовой перечень вопросов индивидуального задания представлен ниже и он должен быть отражен в отчете по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике)

Типовой перечень вопросов индивидуального задания в 4 семестре

Содержание вопроса	Сроки выполнения (планируемая дата выполнения)	Форма отчета (текст)
1.Общая характеристика деятельности организации		
2. Оценка системы бухгалтерского (финансового) учета, функционирующей в организации		
3. Изучение системы внутреннего контроля, функционирующего в организации		

Критерии оценивания:

- 50-100 баллов (зачтено) выставляется студенту, если индивидуальная программа практики составлена своевременно и качественно и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оперативно оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, при собеседовании студент дал полные и правильные ответы на заданные руководителем вопросы;
- 0-49 баллов (не зачтено) выставляется студенту, если индивидуальная программа практики не составлена и не согласована с научным руководителем; в установленный срок студент не приступил к прохождению практики; не выполнял

задания, поручения и указания руководителя практики; не оформил документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок не сдал отчет о практике на кафедру для проверки; студент не дал ответ более чем на два вопроса научного руководителя от университета, были даны не точные и неполные ответы.

Типовой перечень вопросов индивидуального задания в 6 семестре

Содержание вопроса	Сроки выполнения (планируемая дата выполнения)	Форма отчета (текст)
1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ		
2. ОРГАНИЗАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ВЫЯВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ НЕДОСТАТКОВ И ПРОБЛЕМ 2.1 Изучение и оценка системы бухгалтерского учета 2.2 Изучение отдельных аспектов проведения аудита и внутреннего контроля 2.3 Оценка организации условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников		
3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМ		

Критерии оценивания:

-84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики составлена своевременно и качественно и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оперативно оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, при собеседовании студент дал полные и правильные ответы на заданные руководителем вопросы;

- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил только на один вопрос руководителя или были даны не точные и неполные ответы;

- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; не всегда своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной

программой практики, а также поручения и указания руководителя практики; оформлял с опозданием всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил на два вопроса руководителя и были даны не точные и неполные ответы на остальные вопросы;

- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики не составлена и не согласована с научным руководителем; в установленный срок студент не приступил к прохождению практики; не выполнял задания, поручения и указания руководителя практики; не оформил документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок не сдал отчет о практике на кафедру для проверки; студент не дал ответ более чем на два вопроса научного руководителя от университета, были даны не точные и неполные ответы;

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме зачета, в 6 семестре в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

Примечание [A1]: Выбрать в соответствии с учебным планом.