

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Декан

Дата подписания: 02.08.2025 19:53:36

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа практики

Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.01.11 Бухгалтерский учет и консалтинг в условиях цифровой экономики

Для набора 2025 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Бухгалтерский учет**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	324	324	324	324
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	322	322	322	322
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Количество недель	6
Количество часов	324
Зачетных единиц	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): д.э.н., профессор, Хахонова Н.Н.;к.э.н., доцент, Ткаченко И.Ю.

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Н.Т. Лабынцев

Методический совет направления: д.э.н., доцент Е.М. Евстафьева

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-2. Способен организовать процесс формирования учетно-контрольного обеспечения в области ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности, формирования бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности и управлять экономическим субъектом, имеющим обособленные подразделения, в условиях цифровой экономики на основе информации финансового и нефинансового характера

В результате прохождения практики обучающийся должен:**Знать:**

Законодательство РФ о бухгалтерском учете, консалтинге и отчетности; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; современные технологии автоматизированной обработки учетной информации финансового и нефинансового характера для целей управления экономическим субъектом в условиях цифровой экономики; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности и формирования отчетности; систему учета и внутреннего контроля, принципы и методику оказания консалтинговых услуг, справочно-правовые информационные системы получения информации, правила защиты информации (соотнесено с индикатором ПК-2.1).

Уметь:

Применять на практике законодательство РФ и нормативные документы в области бухгалтерского учета, консалтинга и отчетности; обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную финансовую и нефинансовую информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; применять современные информационные технологии, программные продукты и справочно-правые системы для ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности и формирования отчетности, позволяющие проанализировать эффективность работы экономического субъекта (соотнесено с индикатором ПК-2.2).

Владеть:

Навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками формирования прозрачной финансовой и нефинансовой отчетности; методиками организации постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой и отраслевыми особенностями деятельности экономического субъекта; методиками консалтинга текущей деятельности бухгалтерской службы; методикой осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности, консалтинга в условиях цифровой экономики (соотнесено с индикатором ПК-2.3).

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:

Практика по профилю профессиональной деятельности

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, разработке и оформлении индивидуальных заданий практики, порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике.	Лекционные занятия	4	2	ПК-2

Раздел 2. Основной

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
---	---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------	-------------

2.1	Знакомство с организацией-местом прохождения практики:	Самостоятельная работа	4	20	ПК-2
2.2	Изучение и оценка существующей системы бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности экономического субъекта, имеющим обособленные подразделения, в условиях цифровой экономики	Самостоятельная работа	4	110	ПК-2
2.3	Изучение, оценка и порядок формирования информации финансового и нефинансового характера с применением современных информационных технологий в целях управления экономическим субъектом в условиях цифровой экономики	Самостоятельная работа	4	110	ПК-2
2.4	Изучение и оценка консалтинговой деятельности в организации	Самостоятельная работа	4	64	ПК-2

Раздел 3. Заключительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики: составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру.	Самостоятельная работа	4	18	ПК-2
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	4	0	ПК-2

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	Антышева, Е. Р., Банкаускене, О. А., Вещунова, Н. Л., Викторова, Н. Г., Долотова, Н. Л., Надежина, О. С., Неелова, Н. В., Покровская, Л. Л., Викторовой, Н. Г.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	ЭБС «IPR SMART»
2	Миславская Н. А., Поленова С. Н.	Бухгалтерский учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Коваленко Е. В.	Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ»: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Заславская, И. В., Смагина, И. В.	Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	ЭБС «IPR SMART»
5		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice
Программный продукт «1-С Бухгалтерия:8»

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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 ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По результатам освоения программы практики магистранты представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме дифференцированного зачета. Отчет по практике должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием. Отчёт о прохождении практики включает:

- 1.Дневник
- 2.Титульный лист.
- 3.Содержание
- 4.Основная текстовая часть отчета
- 5.Приложения.

В дневнике излагается индивидуальное задание и результаты практики. Здесь же находит свое отражение контроль за работой студента со стороны ответственного лица от профильной организации. Он делает отметки о выполнении задания и ставит подпись в Дневнике на стр.2 в последнем столбце. Характеристика на студента в дневнике дается ответственным лицом от профильной организации. Она должна содержать оценку умения студента применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы магистранта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается ответственным лицом от профильной организации и заверяется печатью организации на стр. 3 Дневника. Последний раздел на стр.4 в Дневнике заполняет руководитель практики от университета, где дает оценку результатов прохождения практики с указанием достоинств и недостатков в прохождении практики, а также оценку выполненных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности. Дневник по практике необходимо распечатывать самостоятельно, устанавливая следующие параметры печати: 2 страницы на листе; двусторонняя печать (переворачивать относительно короткого края). В итоге весь дневник должен уместиться на один лист А4

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, подписывается всеми указанными на нем лицами:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Институт магистратуры
Кафедра бухгалтерского учёта

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (Практика по профилю профессиональной деятельности)

направление 38.04.01 «Экономика»

направленность 38.04.01.11 «Бухгалтерский учет и консалтинг в условиях цифровой экономики»

Студентка гр. 824-ЭКЗ Шевченко С.Н.

Руководитель практики: д.э.н., проф. Хахонова Н.Н.

Сроки прохождения практики: 01.03.202_г. –14.03.202_г.

Место прохождения: ПАО «Талисман» г. Ростов-на-Дону

Ростов-на-Дону, 202_

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты прохождения практики по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. Текст основной части отчёта можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость). В случае отсутствия данных для выполнения отдельных вопросов программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы. В основной части отчета излагаются основные вопросы разделов программы практики, формулируются

основные выводы и рекомендации по результатам прохождения практики, определяется степень достижения целей, поставленных при ее прохождении.

В отчете не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из нормативных документов. Текстовая часть отчета должна отражать практические аспекты направления научно-исследовательской работы, проводимой студентом.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены копии документов, формы отчетности, заполненные таблицы, схемы и рисунки и т.д. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами технического оформления. Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Отчет должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210х297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420х297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстраций. Текст печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервала с полями: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см, отступы строк и интервалы до и после абзаца должны быть равны нулю. Текст рамкой не очерчивается.

По всему тексту не допускаются выделения подчеркиванием, курсивом, полужирным шрифтом или любыми другими способами. Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Нумеруются все страницы отчета. Общей нумерации подвергается также титульный лист, но номер на нём не проставляется. Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова «Таблица». Название заголовка и слово «Таблица» начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Таблицы и рисунки имеют названия и сквозную нумерацию. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуется рисунками. Нумерация иллюстраций осуществляется аналогично нумерации таблиц. Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером.

Библиографический список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались при выполнении отчёта. Список составляется в следующей последовательности:

- ☐ законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);
- ☐ нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- ☐ монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов; интернет – ресурсы.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы. 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 пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например «Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

По окончании практики обучающемуся необходимо представить научному руководителю письменный отчет о прохождении практики для проверки и в дальнейшем в установленный кафедрой срок защитить его.

1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1.1.Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-2 Способен организовать процесс формирования учетно-контрольного обеспечения в области ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности, формирования бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности и управлять экономическим субъектом, имеющим обособленные подразделения, в условиях цифровой экономики на основе информации финансового и нефинансового характера			
Знать: законодательство РФ о бухгалтерском учете, консалтинге и отчетности; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; современные технологии автоматизированной обработки учетной информации финансового и нефинансового характера для целей управления экономическим субъектом в условиях цифровой экономики; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности и формирования отчетности; систему учета и внутреннего контроля, принципы и методику оказания консалтинговых услуг, справочно-правовые информационные системы получения информации, правила защиты информации	Называет и раскрывает нормативные документы о бухгалтерском учете, консалтинге и отчетности в РФ; описывает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; перечисляет современные технологии автоматизированной обработки учетной информации финансового и нефинансового характера и раскрывает их роль в управлении экономическим субъектом в цифровой экономике; характеризует программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета и оказания консалтинговых услуг; перечисляет СПС для получения и защиты информации.	Соответствие действующей редакции нормативных документов; полнота и содержательность ответов; уверенное отстаивание своей позиции; обоснованность обращения к базам данных и ИСС.	Индивидуальное задание (разделы 1,2,3)
Уметь: применять на практике законодательство РФ и нормативные документы в области бухгалтерского учета, консалтинга и отчетности; обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную финансовую и нефинансовую информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; применять современные информационные технологии, программные продукты и справочно-правые системы для ведения бухгалтерского учета, консалтинговой деятельности и формирования отчетности, позволяющие проанализировать эффективность работы экономического субъекта	Знакомится с правоустанавливающими документами профильной организации и их соответствием нормативным документам в области бухгалтерского учета, консалтинга и отчетности; составляет индивидуальную программу практики; изучает и оценивает существующую систему бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности экономического субъекта; изучает практику формирования финансовой и нефинансовой информации с применением ИТ; изучает и оценивает консалтинговую деятельность в профильной организации.	Полнота и содержательность отчета и его соответствие программе практики; объем выполненных работ (в полном, не полном объеме) в разрезе подготовительного, основного и заключительного разделов отчета	Индивидуальное задание (разделы 1,2,3)
Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками формирования прозрачной финансовой и нефинансовой отчетности; методиками организации постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой и отраслевыми особенностями деятельности	Составляет отчет о прохождении практики	Целенаправленность, самостоятельность выполнения и обобщения материала, полнота и содержательность отчета; способность обучающегося решать задачи, приближенные к	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)

экономического субъекта; методиками консалтинга текущей деятельности бухгалтерской службы; методикой осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности, консалтинга в условиях цифровой экономики		профессиональной деятельности.	
--	--	--------------------------------	--

1.2. Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (зачет с оценкой «отлично»)

67-83 баллов (зачет с оценкой «хорошо»)

50-66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет с оценкой «неудовлетворительно»)

2. Индивидуальное задание

1. Составить индивидуальный план научно-исследовательской работы и согласовать его с руководителем практики от университета.

Раздел 1. Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики.

Разработка и оформление индивидуальных заданий практики. Вид, содержание планируемых работ, планируемые результаты практики и сроки выполнения работ обучающийся должен указать на стр. 2 в Дневнике прохождения практики.

Раздел 2. Выполнение основного этапа прохождения практики:

2.1. Знакомство с организацией-местом прохождения практики:

- организационно-правовая форма, учредительные документы;

- обособленные подразделения;

- основные направления деятельности организации (профиль, виды выполняемых работ и услуг, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и т.д.);

- виды лицензий, если это обязательно лицензируемый вид деятельности;

- производственная структура и структура управления организации (предприятия);

- Положение о бухгалтерии;

- правила внутреннего распорядка и особенности осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика;

2.2. Изучение и оценка существующей системы бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской (финансовой) и нефинансовой отчетности экономического субъекта, имеющим обособленные подразделения, в условиях цифровой экономики:

- учетная политика;

- договорная, социальная, инвестиционная, кредитная и валютная политика экономического субъекта;

- рабочий план счетов;

- график документооборота;

- должностные инструкции работников бухгалтерии;

- прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, расчеты по привлечению кредитов и займов;

- формы финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- формы не финансовой отчетности (интегрированная, социальная, экологическая и др.);

- Организация и Положение о системе внутреннего контроля.

2.3. Изучение, оценка и формирование информации финансового и нефинансового характера с применением современных информационных технологий в целях управления экономическим субъектом в условиях цифровой экономики:

- корпоративные и внешние информационные учетные системы;

- информационные учетные системы экономического субъекта;

- локальные информационные учетные системы;

- справочно-информационные правовые системы;

- функционирование информационной системы, связанной с подготовкой финансовой (бухгалтерской) и не финансовой отчетности экономического субъекта;

-защита информации.

2.4. Изучение и оценка консалтинговой деятельности в организации;

- бухгалтерский консалтинг: постановка/восстановление учёта;

- бухгалтерский консалтинг: формирование и представление бухгалтерской и налоговой отчётности;

- бухгалтерский консалтинг: ведение учёта в автоматизированных информационных системах;

- бухгалтерский консалтинг: взаимодействие с ФНС, фондами и банками, сопровождение налоговых проверок (выездных и камеральных).

Раздел 3. Выполнение заключительного этапа практики: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление письменного отчета о прохождении практики и его защита.

Критерии оценивания:

84-100 баллов (зачет с оценкой «отлично»), выставляется, если: изложенный материал в отчете фактически достоверен; выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний в освоении программы практики; имеет место грамотное и логически стройное изложение текста отчета, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных после замечаний или дополнительных вопросов;

67-83 баллов (зачет с оценкой «хорошо») выставляется, если изложенный материал в отчете фактически верен, выявлено наличие твердых и достаточно полных знаний в освоении программы практики; имеет место грамотное и логически стройное изложение текста отчета, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности и ошибки, исправленные после замечаний или дополнительных вопросов;

50-66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно») выставляется если: изложенный материал фактически верен, но не выявлено наличие полных знаний в освоении программы практики; обучающийся не вносит исправления в отчет по указанным замечаниям или дает не полные ответы на дополнительные вопросы; качество отчета на среднем или, на низком уровнях;

0-49 баллов (незачет с оценкой «не удовлетворительно») выставляется если: содержание отчёта не раскрывает работу по этапам прохождения практики, наличие грубых ошибок в ответах на поставленные вопросы, непонимание обучающимся сущности излагаемых вопросов, неуверенность и неточность ответов на дополнительные вопросы.

3.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 раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

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