Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Учётно-экономический факультет

Кафедра аудита

А.Н. Кизилов, М.С. Каплина, А.А. Василенко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Уровень бакалавр

**По направлению**

 **38.03.01 «Экономика»**

**Профиль**

**38.03.01.01 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**

Ростов-на-Дону

2019

**УДК330**

**ББК65.01**

**К38**

**Рецензенты:**

д-р эконом. наук, проф. ***Е.Н. Макаренко,***

д-р эконом. наук, проф. ***Л.Н. Усенко***

**Кизилов А.Н., Каплина М.С., Василенко А.А.**

**К38** Методические указания по проведению технологической практики: метод. указ. – [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 44 с.– Режим доступа: http://library.rsue.ru

Методические указания предназначены для студентов и преподавателей, осуществляющих руководство производственной технологической практикой. Изложены цели и задачи производственной технологической практики, приведена структура отчета по практике и требования к его оформлению.

Методические указания рекомендованы для использования студентами, обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.01 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» всех форм обучения.

**УДК330**

**ББК65.01**

 © РГЭУ (РИНХ), 2019

 © Кизилов А.Н., 2019

 © Каплина М.С., 2019

 ©Василенко А.А., 2019

|  |
| --- |
| **оГЛАВЛЕние** |
| **ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………** | 4 |
| **1** | **ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 6 |
|  | * 1. Цель и задачи производственной технологической практики...
 | 6 |
|  | 1.2. Формы, место и время проведения производственной технологической практики…………………………………………….. | 6 |
|  | 1.3. Структура и содержание производственной технологической практики………………………………………………………………….. | 8 |
|  | 1.4. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение производственной технологической практики………………………………………………………………….. | 10 |
|  | 1.5 Обязанности студента и руководителя практики при прохождении производственной технологической практики….…….. | 11 |
| **2** | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЁТА………………………. | 14 |
|  | 2.1 Общая характеристика деятельности организации………………. | 14 |
|  | 2.2 Изучение системы бухгалтерского учета, функционирующей в организации……………………………………………………………… | 17 |
|  | 2.3 Изучение отдельных аспектов проведения аудита и внутреннего контроля, функционирующего в организации | 20 |
|  |  2.3.1 Определение уровня существенности………………………….. | 20 |
|  |  2.3.2. Оценка надежности контрольной среды……………………… | 22 |
|  | 2.4 Организация условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников……………………………. | 27 |
| **3** | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ…. | 29 |
| **4** | **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ** **ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ………………………….** | 32 |
| **5** | **ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ………………………………...** | 38 |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫЙХ ИСТОЧНИКОВ………………….** | 40 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………….** | 44 |

**ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Экономика» производственная технологическая практика является обязательным разделом в структуре основной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, развитие их практического опыта, навыков и умений в области экономики, менеджмента и финансов.

Производственная технологическая практика, являясь одним из направлений индивидуализированного обучения, включает следующую программу действий:

* целевой план действий практиканта;
* формирование информационной базы для написания отчета;
* методическое руководство со стороны преподавателей кафедр (аудита; анализа хозяйственной деятельности и прогнозирования; бухгалтерского учета) и ведущих специалистов организаций.

Целевой план действий – это последовательность закрепления на практике отдельных учебных элементов, позволяющих спланировать достижение заявленного результата, например:

* изучение организационно-правовой формы и структуры управления организации, в которую студент направлен на практику;
* освоение приемов организации производства, используемых квалифицированными специалистами в практической деятельности.

В целом содержание производственной технологической практики должно обеспечить получение студентами представления об организации бухгалтерского учёта, анализа и внутреннего аудита в организации-объекте производственной технологической практики. Информационная база или информационный банк данных по производственной технологической практике представляет собой совокупность информации, представленной различными средствами ее передачи и включающую:

* открытые информационные материалы организации, в том числе в электронном или ином виде, необходимые для идентификации экономического субъекта с учетом его организационно-правовой формы и формы собственности;
* отчет практиканта, характеризующий уровень организации бухгалтерского учёта, анализа, внутреннего контроля и аудита экономического субъекта или его подразделения, в котором проходила практика.

Методическое руководство в процессе проведения производственной технологической практики предполагает:

* назначение руководителей практики из числа специалистов кафедры (аудита; анализа хозяйственной деятельности и прогнозирования; бухгалтерского учета) и экономического субъекта;
* рекомендации по использованию различных форм, методов и способов изучения и подбора материалов во время практики;
* систему мониторинга и диагностики успешности прохождения практики.

Сроки и содержание практики определяются ФГОС ВО по направлению «Экономика», утвержденными ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования –программы бакалавриата, программы специалитета, учебными планами и настоящими методическими указаниями.

При прохождении практики в организации студент обязан:

* полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка:
* строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
* по окончании практики представить дневник и письменный отчет о ее прохождении в соответствии с предъявляемыми требованиями.

**1 ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Цель и задачи производственной технологической практики**

*Цель практики -* закрепление теоретических знаний, полученных во время обучения и получение навыков их практического применения.

*Задачами практики* в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

* приобретение опыта профессиональной деятельности, практической работы студентами, обучающимися по направлению «Экономика», профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» всех форм обучения;
* ознакомление с организацией, содержанием и спецификой основной деятельности экономических субъектов;
* изучение информации о деятельности, учредительных документах, бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности, локальных нормативных актах экономических субъектов;
* ознакомление с работой различных подразделений, отделов, сотрудников;
* изучение нормативно-правовой базы деятельности экономических субъектов;
* ознакомление с информационными технологиями, используемыми экономическими субъектами при организации работы бухгалтерии, отделов внутреннего контроля и аудита;
* формирование у студента целостного представления о принципах функционирования экономических субъектов.

**1.2 Формы, место и время проведения**

**производственной технологической практики**

Производственная технологическая практика проводится в форме практической деятельности на рабочих местах организации. Руководство практикой от университета осуществляется преподавателями выпускающих кафедр, на месте проведения производственной технологическойпрактики – квалифицированными специалистами экономического субъекта.

Проходящие практику студенты бакалавриата оформляются приказом по организации, находятся на табельном учете и выполняют все правила внутреннего распорядка организации, в том числе правила техники безопасности. Для прохождения производственной технологической практики студенту в университете выдается дневник с календарным планом ее прохождения и индивидуальным заданием на практику, в котором руководитель от организации делает отметки о ходе прохождения практики.

Перед направлением студентов на практику с ними проводится инструктаж, на котором рассматриваются цель и задачи практики, структура и содержание производственной технологической практики, раскрываются обязанности студента при прохождении практики, а также даются рекомендации по выполнению программы производственной технологической практики и составлению отчета.

Руководитель практики от экономического субъекта непосредственно организует её прохождение в соответствии с календарным планом, разработанным преподавателем кафедры, знакомит студентов с рабочими местами, предоставляет возможность использования ими необходимых документов, литературы, организует лекции, консультации и теоретические занятия с привлечением опытных специалистов, создает условия для изучения студентами всех вопросов настоящих методических указаний и выполнения индивидуальных заданий. Студенты должны полностью выполнить все задания, предусмотренные программой, а также индивидуальное задание.

Базами практики студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Экономика» являются коммерческие организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе бухгалтерские службы. Производственная технологическая практика в организациях осуществляется на основе договоров о прохождении практики между ними и университетом или соглашений о стратегическом партнерстве.

Сроки проведения практики по всем формам обучения устанавливаются приказом ректора на основании учебных планов и календарных учебных графиков. Сроки практики утверждаются в образовательной программе на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

**1.3 Структура и содержание**

**производственной технологической практики**

Технологическая практика включает три этапа, для освоения которых предусмотрены виды работ, наглядно представленные в таблице 1. Также в таблице 1 дано примерное распределение часов на выполнение каждого раздела программы и формы отчетности, которые должен представить студент по итогам прохождения технологической практики.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, или 3 зачётных единицы. Продолжительность практики - 2 недели (таблица 1).

Таблица 1 – Виды работ и общая трудоемкость производственной технологической практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ практиканта | Трудоемкость в часах | Формы отчетности |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **КОНТАКТНАЯ РАБОТА** | **1** |  |
| 1.1 | **Подготовиельный** | Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Выдача индивидуального задания для обучающегося. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методическими рекомендациями по написанию отчета по практике.  | 0,5 | Запись в дневнике практики. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности |
| 1.2 | **Заключительный** | Сдача зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта) в форме индивидуального собеседования студента с руководителем практики и выставлением по результатам собеседования оценки. | 0,5 | Защита отчёта, зачет с оценкой (дифференцированный зачёт) |
| **2** | **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА** | **107** |  |
| 2.1 | **Подготовительный этап в профильной организации** | 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 практикантомПроизводственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности (вводный и на рабочем месте) | 4 | Запись в дневнике практики. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности |
| 2.2 |  | Обзорные экскурсии по производственным объектам и офисным помещениям организации. Знакомство с руководителями и специалистами | 4 | Собеседование, запись и отметка в дневнике  |
| 2.3 | **Выполнение программы технологической практики** | **2.3.1 Общая характеристика деятельности организации-объекта производственной технологической практики** -организационно-правовая форма, состав учредителей;-основные направления деятельности;-производственная структура и структура управления экономического субъекта, на котором осуществляется технологическая практика;-другая информация общего характера. | 16 | Собеседование, запись и отметка в дневнике и бланке индивидуального задания |
| **2.3.2. Изучение 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. | 11 | Собеседование, запись и отметка в дневнике и бланке индивидуального задания |
| **2.3.3. Изучение отдельных аспектов проведения аудита и внутреннего контроля, функционирующего в организации, на базе которой проходит производственная технологическая практика:**- расчет уровня существенности;- организация внутреннего контроля и характеристика контрольной среды; - аудиторское заключение, если финансовая отчетность экономического субъекта подлежит обязательному аудиту. | 28 | Собеседование, запись и отметка в дневнике и бланке индивидуального задания |
| **2.3.4 Оценка организации условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников** Анализ состояния дел в организации в области обеспечения безопасности труда, предотвращения чрезвычайных ситуаций.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.Изучение структуры управления охраной труда и промышленной безопасности, делегирования обязанностей по охране труда и промышленной безопасности. Информационно-нормативная база обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации. | 13 | Собеседование, запись и отметка в дневнике и бланке индивидуального задания |
| **2.3.6 Подготовка отчетности.** Формирование и оформление дневника и отчета по практике и сдача отчета по практике на кафедру | 31 | Письменный отчет по практике |
|  | **ИТОГО** | **Часов****ЗЕТ** | **108****3** |  |

Контроль прохождения производственной технологической практики осуществляется руководителем практики в соответствии с индивидуальной программой практики. По окончании производственной технологической практики дневник практики представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается руководителю производственной технологической практики от кафедры.

**1.4 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение производственной технологической практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов бакалавриата на производственной технологической практике являются:

*- учебная основная и дополнительная литература* по освоенным ранее профильным дисциплинам;

*- методические разработки* для студентов бакалавриата, определяющие порядок прохождения и содержание производственной технологической практики;

*- программные продукты, программное обеспечение* и офисные приложения Microsoft Office (текстовый процессор Word и табличный процессор Excel).

Для полноценного прохождения производственной технологической практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и IТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.01 – Экономика, используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов бакалавриата, проходящих производственную технологическую практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет.

**1.5 Обязанности студента и руководителя практики при прохождении производственной технологической практики**

На производственную технологическую практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную технологическую практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план производственной технологической практики и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от - кафедры и от организации, где студент проходит практику);

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;

- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;

- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета по практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации.

 Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

## Студент, не прошедший производственную технологическую практику по неуважительной причине, признается имеющим академическую задолженность и может быть отчислен из университета. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью студента рассматривается руководством учетно-экономического факультета РГЭУ (РИНХ).

Руководитель практики от кафедры обязан:

* предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
* разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
* может принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
* совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
* осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
* оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
* оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации обязан:

* ознакомить студентов с режимом работы организации и спецификой ее работы;
* подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
* осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
* создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
* оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
* обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
* по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

 Непосредственное руководство производственной технологической практикой возлагается на преподавателей выпускающих кафедр. Общий контроль за подготовкой и проведением производственной технологической практики осуществляется заведующими выпускающих кафедр.

# 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

# ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

**2.1 Общая характеристика деятельности организации**

В процессе проведения характеристики деятельности организации студенты моделируют работу аудитора на этапе планирования аудиторской проверки. Поэтому информация о внешних и внутренних факторах, влияющих на деятельность аудируемого лица представлена в рабочем документе аудитора (РД №1).

Аудитор должен изучить деятельность аудируемого лица и среду, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля, в объеме, достаточном для планирования и выполнения аудиторских процедур.

Знания о деятельности аудируемого лица необходимы для выявления и понимания событий и методов бухгалтерского учета и контроля, которые могут существенно повлиять на достоверность финансовой отчетности, методы проведения аудиторской проверки. Аудиторам необходимо иметь представление об экономических условиях функционирования проверяемой организации, об отраслевых условиях. На уровне организации важно иметь информацию о персонале, продукции, методах производства и финансирования.

При заполнении рабочего документа «Информация о деятельности организации» (РД №1) студенты должны научиться получать и оценивать информацию о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется. Данная информация влияет на оценку объема документации организации, подлежащей проверке, объема аудита и общие затраты времени на проведение аудита. Информация о деятельности организации используются аудитором при решении вопроса о стоимости услуг, а также при оценке рисков.

Рабочий документа «Информация о деятельности организации» (РД №1) заполняется по итогам бесед с главным бухгалтером, работниками бухгалтерии, а также изучения учредительных документов, лицензий, бухгалтерской (финансовой) отчетности, учетной политики, должностных инструкций и других внутренних регламентов, планов продаж, рекламных материалов и других документов. В процессе оценки информации и по ее итогам в бланк либо вписывается полученная информация, либо выбирается один из предложенных вариантов и помечается соответствующая ячейка.

В приложении к отчету по технологической практике могут прилагаться копии документов организации (фрагмент Устава, схема организационной структуры и структуры бухгалтерии, другие материалы).

Источниками получения информации могут служить экономическая, финансовая и отраслевая пресса, учредительные документы организации, материалы прошлых аудиторских проверок, опрос сотрудников организации.

Форма рабочего документа №1 приведена ниже.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** | **РД №** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| аудируемое лицо: | аудируемый период: |

**Ответственные лица и реквизиты организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование организации |  |
| 2 | Руководитель организации |  |
| 3 | Главный бухгалтер |  |
| 4 | Адрес организации |  |

**Общая информация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Год создания организации |  |
| 2 | Организационно-правовая форма  |  |
| 3 | Дочерние или зависимые организации  |  |
| 4 | Количество сотрудников: Всего |  |
|  | Бухгалтерия  |  |
|  |
| 5 | Квалификация руководителя бухгалтерии *(стаж работы)* |  |
| 6 | Аудиторское заключение последней аудиторской проверки | До настоящего момента аудиторские проверки не проводились |  |
|  |  | Немодифицированное |  |
|  |  | С оговоркой |  |
|  |  | Отрицательное |  |
|  |  | Отказ от выдачи |  |

**Основные показатели финансовой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Отчетный период/на конец периода, тыс. руб. |
| Прибыль до налогообложения  |  |
| Выручка от продажи |  |
| Капитал и резервы |  |
| Сумма активов |  |

**ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной вид деятельности: |  |
|  |
|  |
| Прочие виды деятельности: |  |
|  |
|  |

**ОСНОВНЫЕ ПОСТАВЩИКИ ИЛИ ПОДРЯДЧИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ОСНОВНЫЕ ПОКУПАТЕЛИ ИЛИ КЛИЕНТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |
| --- |
| **Экономические условия** (*уровень кризисности в отрасли, сокращение или расширение производства, наличие серьезной ценовой конкуренции, насыщенность рынка,, сезонность и др.)* |
| **Положение организации в своей отрасли и на рынке** (*монополист, в десятке крупнейших, срединное положение, отстающее и др*.) |

**ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |
| --- |
| **Особенности продаж** (*кратко описать продукцию, производимую организацией или оказываемые услуги, отметив все важные факторы, например, особые рынки сбыта или политику ценообразования)* |
| **Особенности производства** (*кратко описать процесс производства, отмечая наличие территориально обособленных производств и складов*) |
| **Особенности закупок** (*кратко описать закупки организации, отметив источники поставок)* |

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

|  |
| --- |
| (Схема общей организационной структуры клиента) |
| (Схема организационной структуры подразделения, отвечающего за бухгалтерскую или финансовую работу) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |
|  |  |  |
| Проверил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |

После заполнения РД №1 необходимо:

* привести организационно-экономическую характеристику организации;
* описать основные общеэкономические, отраслевые, правовые и другие внешние факторы, влияющие на деятельность организации;
* описать основные внутренние факторы, влияющие на деятельность организации.

**2.2 Изучение системы бухгалтерского учета, функционирующей в организации**

Функционирование информационных систем, связанных с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивается: техническими средствами; программным обеспечением; персоналом; соответствующими процедурами; базами данных.

Рабочий документ «Описание информационной системы, связанной с подготовкой финансовой отчетности» (РД №2) предназначен для представления результатов оценки важнейших аспектов системы бухгалтерского учета и учетной политики как части информационной системы. В результате заполнения РД №2 у студентов должно сложиться представление о принципах подготовки, оборота и хранения документов, отражающих факты хозяйственной жизни. Данная информация необходима аудитору для оценки надежности системы внутреннего контроля и риска средств контроля проверяемой организации.

Рабочий документ «Описание информационной системы, связанной с подготовкой финансовой отчетности» (РД №2) заполняется по итогам изучения учетной политики, других внутренних регламентов по организации бухгалтерского учета, ознакомления с первичными документами, регистрами синтетического и аналитического учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Возможно также использование методов опроса учетного персонала, наблюдения за ходом выполнения учетных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, СВЯЗАННОЙ С ПОДГОТОВКОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ** | **РД №2** |

|  |  |
| --- | --- |
| аУДИРУЕМОЕ ЛИЦО: | АУДИРУЕМЫЙ ПЕРИОД: |

|  |
| --- |
| **Организация и состояние бухгалтерского учета и отчетности** |

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы | Комментарии |
| состав бухгалтерии  |  |
| наличие учетной политики |  |
| наличие должностных инструкций, фактические обязанности работников бухгалтерии и их полномочия |  |
| наличие рабочего плана счетов и его особенности |  |
| наличие утвержденного графика документооборота и осуществление контроля его выполнения |  |
| форма бухгалтерского учета; |  |
| применение в учете и управлении компьютерных программ (указать и описать назначение) |  |
| участки учета, функционирующие в среде компьютерной обработки данных (КОД) |  |
| тип и средний возраст используемых аппаратных и программных средств |  |
| наличие соответствующей технической документации на используемое аппаратное и программное обеспечение (лицензии, паспорта, технические задания по внедрению системы КОД) |  |
| обслуживание системы КОД (сотрудниками IT-отдела, сторонней организацией, разработчиком) |  |
| уровень квалификации бухгалтеров как пользователей программного обеспечения |  |
| наличие организационно - распорядительных мероприятий, устанавливающих порядок контроля за ведением учета в среде КОД |  |
| наличие утвержденной внутренней отчетности и осуществление контроля ее составления и предоставления |  |
| наличие форм первичных учетных документов, отличных от типовых |  |
| наличие положения о порядке проведения инвентаризации (утверждение комиссии по проведению инвентаризации, наличие протоколов заседаний комиссии) |  |
| система хранения учетных документов |  |
| участки учета, функционирующие в среде компьютерной обработки данных (КОД) |  |
| тип и средний возраст используемых аппаратных и программных средств |  |
| наличие соответствующей технической документации на используемое аппаратное и программное обеспечение (лицензии, паспорта, технические задания по внедрению системы КОД) |  |
| обслуживание системы КОД (сотрудниками IT-отдела, сторонней организацией, разработчиком) |  |
| уровень квалификации бухгалтеров как пользователей программного обеспечения |  |
| наличие организационно - распорядительных мероприятий, устанавливающих порядок контроля за ведением учета в среде КОД |  |

**ОСОБЕННОСТИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

|  |
| --- |
| Приказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Объект учета | Принятые способы ведения учета |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подготовил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |
|  |  |  |
| Проверил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |

После заполнения рабочего документа «Описание информационной системы, связанной с подготовкой финансовой отчетности» (РД №2) необходимо сделать следующие выводы (не менее 3-5 страниц):

* оценка организации бухгалтерского учета, влияющей на формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* описание компьютерной обработки данных (КОД) в системе бухгалтерского учета организации;
* характеристика особенностей учетной политики организации.

**2.3. Изучение отдельных аспектов проведения аудита и внутреннего контроля, функционирующего в организации**

**2.3.1 Определение уровня существенности**

Рабочий документ «Определение уровня существенности» (РД №3) предназначен для представления расчетов количественного уровня существенности по бухгалтерской (финансовой) отчетности в целом.

Для заполнения РД №3 исходные данные для расчетов берутся из финансовой отчетности организации за последний отчетный период, предшествующий периоду прохождения технологической практики.

Студентам необходимо рассчитать общий уровень существенности по одному из применяемых аудиторами методов - на основе базовых показателей финансовой отчетности.

Уровень существенности рассчитывается как доля от базовых усредненных показателей отчетного и предшествующего года. Студенту необходимо проанализировать числовые значения, записанные в шестой графе рабочего документа. При расчетах отбрасываются значения показателей, которые более чем на 50% отклоняются в большую или меньшую сторону от среднего. При этом необходимо учитывать, какой из четырех базовых показателей наилучшим образом отражает масштаб деятельности проверяемой организации. На основе оставшихся показателей рассчитывается средняя величина, которую можно округлить, но не более чем на 20% в ту или иную сторону от среднего значения. Таким образом, в результате расчетов аудитор получает показатель уровня существенности. Он применяется на этапе планирования при определении характера, сроков и объема аудиторских процедур; в ходе выполнения конкретных аудиторских процедур; при оценке последствий искажений.

После заполнения рабочего документа «Определение уровня существенности» (РД №3) необходимо сделать следующие выводы об уровне существенности применительно к бухгалтерской отчетности в целом с указанием экономического смысла рассчитанного значения для аудитора.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ СУЩЕСТВЕННОСТИ**  | **РД №3** |

|  |  |
| --- | --- |
| АУДИРУЕМОЕ ЛИЦО: | АУДИРУЕМЫЙ ПЕРИОД: |
| **1. Определение общего уровня существенности**  |
| Наименование базового показателя финансовой отчетности | Значение базового показателя,тыс. руб. | Доля от базового показателя, в процентах | Значение для расчета общего уровня существенности тыс. руб. |
| На конец прошлого года (за прошлый год) | На конец отчетногогода (за отчетный год) | Среднее за год |
| 1 | 2 | 3 |  4 | 5 | 6 |
| 1. Прибыль до налогообложения2. Выручка от продажи (без НДС)3. Сумма активов4. Капитал и резервы  |  |  |  | 52210 |  |
| На основании данных графы 6:- Среднее значение уровня существенности (тыс. руб.)- Отличие наибольшего значения от среднего (%)- Отличие наименьшего значения от среднего (%)- Среднее значение уровня существенности на основе оставшихся показателей (тыс. руб.)- Округление значения (тыс. руб.) |  |
| Общий уровень существенности (тыс. руб.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |
|  |  |  |
| Проверил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_ г. |

После заполнения рабочего документа «Определение уровня существенности» (РД №3) необходимо сделать следующие выводы (не менее 3-5 страниц):

- об уровне существенности применительно к финансовой отчетности в целом с указанием экономического смысла рассчитанных значений;

- обоснование выбора базовых показателей (статей) финансовой отчетности с учетом отраслевой специфики организации.

Далее, если финансовая отчетность организации – объекта производственной технологической практики подлежит обязательному аудиту, то студенту необходимо ознакомиться с аудиторским заключением, написать какая аудиторская организация проводила проверку и какое мнение аудитор выразил о финансовой отчетности клиента. Аудиторское заключение необходимо поместить в приложение к отчету по практике вместе с финансовой отчетностью организации.

**2.3.2 Оценка надежности контрольной среды**

Контрольная среда служит одним из пяти элементов системы внутреннего контроля (далее – СВК). Контрольная среда включает позицию, осведомленность и действия представителей собственника и руководства относительно СВК аудируемого лица, а также понимание значения такой системы для деятельности аудируемого лица.

Контрольная среда включает отдельные элементы, которые аудитор оценивает отдельно:

а) доведение до всеобщего сведения и поддержание принципа честности и других этических ценностей.

б) профессионализм (компетентность) сотрудников.

в) участие собственника или его представителей.

г) компетентность и стиль работы руководства.

д) организационная структура.

е) наделение ответственностью и полномочиями.

 ж) кадровая политика и практика.

Оценка надежности контрольной среды является одним из факторов, которые следует принимать в расчет при определении аудиторского риска. Процедура оценки надежности контрольной среды документируется студентами в РД №4 «Оценка надежности контрольной среды».

При выполнении задания студенты должны на практике научиться формировать профессиональное суждение в отношении состояния контрольной среды организации и степени ее воздействия на эффективность внутреннего контроля.

При заполнении рабочего документа РД №4 «Оценка надежности контрольной среды» оценка дается по каждому из факторов, составляющих отдельное направление контрольной среды. При этом оценка надежности контрольной среды по отдельному направлению и итоговая оценка надежности контрольной среды должны быть однозначными (высокая или средняя, или низкая).

В графе «Комментарии» РД №4 в случае необходимости указывается основание (документы, устанавливающие соответствующий регламент), повлиявшее на выбор варианта оценки, либо то, что фактор не характерен для изучаемой организации.

После заполнения разделов 1-7 бланка РД №4 в соответствующей таблице осуществляется общая оценка надежности отдельных направлений контрольной среды путем выведения среднего значения по каждому из направлений.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЦЕНКА надежности КОНТРОЛЬНОЙ СРЕДЫ** | **РД № 4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| аудируемое лицо |  | аудируемый период: |

**ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ ФАКТОРОВ НА НАДЕЖНОСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ СРЕДЫ**

(Обведите верный ответ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ФАКТОР** | **НИЗКАЯ ОЦЕНКА** | **СРЕДНЯЯ ОЦЕНКА** | **ВЫСОКАЯ ОЦЕНКА** | **Комментарии**  |

1. **Доведение до всеобщего сведения и поддержание принципа честности и других этических ценностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Разработка внутрикорпоративного Кодекса этики | Не разработан | Разработан частично | Разработан и утвержден в документальном виде |  |
| 1..2 | Разработка мер по предупреждению конфликта интересов | Не разработаны | Разрабатываются нерегулярно или частично | Разработаны на постоянной основе, существуют в документальном виде |  |
| 1.3 | Установление ответственности и полномочий по выявлению неэтичных действий | Не устанавливаются | Устанавливаются нерегулярно или в ограниченной форме | Установлены на постоянной основе в целом по организации |  |

**2. Профессионализм (компетентность сотрудников)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Образование, опыт, квалификация и компетенция персонала предприятия |  |  |  |  |
|  | а) всего персонала | Низкие | Средние | Хорошие |  |
|  | б) персонала, занятого в учете | Низкие | Средние | Хорошие |  |
| 2.2. | Обращение к аудиторам за консультациями по вопросам бухгалтерского учета  | Случаи обращения отсутствуют | Руководство иногда обращается за консультациями к аудиторами | Широкое использование практики проведения консультаций |  |
| 2.3. | Восприятие и выполнение аудиторских рекомендаций | Руководство не принимает никаких действий в направлении выполнения рекомендаций | Частичное выполнение рекомендаций | Руководство понимает необходимость внесения корректировок и совершает необходимые действия в этом направлении  |  |

**3. Участие собственника или его представителей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Наличие стратегических целей развития организации | Стратегия отсутствует | Стратегические цели установлены частично | Стратегия утверждена в документальном виде | **Комментарии** |
| 3.2 | Связь стратегических целей и повседневной деятельности | Не связаны | Связаны частично  | Связаны на постоянной основе в рамках текущих планов |  |
| 3.3 | Отношение собственника к предпринимательским рискам | Склонность к риску | Умеренная осторожность | Не склонность к риску |  |
| 3.4 | Отношение собственника к внутреннему контролю  | Собственник не считает необходимым внутренний контроль | Собственник понимает необходимость внутреннего контроля | Собственник уделяет большое внимание вопросам, связанным с внутренним контролем  |  |
| 3.5 | Степень приоритетности системы внутреннего контроля в организации | Низкая | Промежуточная | Высокая |  |

**4. Компетентность и стиль работы руководства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Отношение руководства к предпринимательским рискам | Склонность к риску | Умеренная осторожность | Не склонность к риску |  |
| 4.2 | Отношение руководства к внутреннему контролю  | Руководство не считает необходимым внутренний контроль | Руководство понимает необходимость внутреннего контроля | Руководство уделяет большое внимание вопросам, связанным с внутренним контролем  |  |
| 4.3 | Процедуры с целью контроля за бухгалтерскими записями  | Отсутствуют | Частичная организация необходимых процедур | Хорошо организованная система процедур и тщательно разработанная стратегия контроля |  |
| 4.4 | Понимание руководством клиента значения бухгалтерской отчетности | Недостаточное | Средняя степень понимания | Руководство уделяет большое внимание вопросам, связанным с бухгалтерской отчетностью |  |
| 4.5 | Наблюдение и контроль за проведением нетипичных операций | Плохие | Средние | Хорошие |  |
| 4.6 | Участие высшего руководства в контроле за обработкой данных  | Недостаточное | Умеренное | Активное |  |
| 4.7 | Взаимодействие между руководством подразделений, отвечающих за бухгалтерский учет, и подразделений, отвечающих за обработку (подготовку) данных | Плохое | Среднее | Хорошее |  |
| 4.8 | Наблюдение и контроль за бухгалтерским учетом нетипичных операций | Плохие | Средние | Хорошие |  |
| 4.9 | Наблюдение и контроль за обработкой данных, связанных с нетипичными операциями | Плохие | Средние | Хорошие |  |
| 4.10 | Наличие мероприятий, гарантирующих согласованность с: |  |  |  |  |
|  | а) требованиями нор-мативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет и отчетность | Не установлены | Установлены нерегулярно или частично | Установлены на постоянной основе |  |
|  | б) требованиями налогового законодательства | Не установлены | Установлены нерегулярно или частично | Установлены на постоянной основе |  |
|  | в) требованиями таможенного законодательства | Не установлены | Установлены нерегулярно или частично | Установлены на постоянной основе |  |
|  | г) требованиями валютного законодательства | Не установлены | Установлены нерегулярно или частично | Установлены на постоянной основе |  |

**5. Организационная структура**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Соответствие организационной структуры размеру и степени сложности деятельности клиента | Плохое | Среднее | Хорошее |  |
| 5.2 | Уровень в организации, на котором происходит разработка стратегии и процедур одобрения операций | Не определен | Нерегулярно определяется высшим руководством | Закреплен высшим руководством в документальном виде |  |
| 5.3 | Участие высшего руководства в контроле за обработкой данных  | Недостаточное | Умеренное | Активное |  |
| 5.4 | Организационное закрепление функций внутреннего контроля/аудита | Отсутствует | Отдельные функции внутреннего контроля закреплены за отдельными подразделениями/сотрудниками | В организации имеется специальное контрольное подразделение |  |
| 5.5 | При наличии в организации подразделения специального контрольного подразделения |  |  |  |  |
|  | а) подотчетность | Руководителям проверяемых подразделений | Исполнительному директору или финансовому директору | Собственнику(ам) или лицу, не входящему в состав исполнительного органа |  |
|  | б) количество, подготовка и опыт персонала | Недостаточное | Находящееся на пределе | Достаточные с учетом степени ответственности |  |
|  | в) наличие инструкций по выполнению контрольных функций | Отсутствуют | Отсутствуют, имеется непостоянное распределение контрольных функций | Документально оформленное распределение контрольных функций |  |
|  | г) документальное оформление планирования и выполнения контрольных процедур | Плохое или отсутствует | Содержит ограниченную информацию | Детальное |  |
|  | д) составление отчетов по выявленным нарушениям и выводов по результатам | Не составляются | Составляются нерегулярно или частично | Готовятся детальные письменные отчеты |  |
|  | е) характер взаимодействия с внешними аудиторами | Отсутствует | Косвенный | Непосредственный |  |

**6. Наделение ответственностью и полномочиями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Разделение обязанностей и полномочий | Единоличное руководство | Умеренное разделение ответственности и полномочий | Широкое разделение ответственности и полномочий  |  |
| 6.2 | Направления ответственности и полномочий | Неясное | Определено частично | Имеются ясные направления подотчетности по всем основным сферам деятельности |  |
| 6.3 | Уровень в организации, на котором происходит разработка стратегии и процедур одобрения операций | Не определен | Нерегулярно определяется высшим руководством | Закреплен высшим руководством в документальном виде |  |
| 6.4 | Процедуры с целью контроля за бухгалтерскими записями  | Отсутствуют | Частичная организация необходимых процедур | Хорошо организованная система процедур и тщательно разработанная стратегия контроля |  |

**7.** **Кадровая политика и практика**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 | Установление кадровой политики  | Не устанавливается | Устанавливается частично | Устанавливается детальным образом |  |
| 7.2  | Наличие тестов/процедур по подбору кадров | Отсутствуют | Имеются частично | Установлены детальным образом |  |
| 7.3 | Наблюдение за персоналом | Плохое | Среднее | Хорошее |  |
| 7.4 | Обучение персонала |  |  |  |  |
|  | а) всего персонала | Отсутствует | Имеет ограниченный характер | Имеет детальный характер |  |
|  | б) персонала, занятого в учете | Отсутствует | Имеет ограниченный характер | Имеет детальный характер |  |
| 7.5 | Текучесть кадров, занятых в учете | Высокая | Умеренная | Низкая |  |
| 7.6 | Загруженность персонала, занятого в учете | Чрезмерная | Средняя | Разумная |  |

ОБЩАЯ ОЦЕНКА НАДЕЖНОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ КОНТРОЛЬНОЙ СРЕДЫ

 (Обведите верный ответ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Элементы | Оценка | Комментарии и пояснения |
| 1) | Доведение до всеобщего сведения и поддержание принципа честности и других этических ценностей | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 2) | Профессионализм (компетентность сотрудников) | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 3) | Участие собственника или его представителей | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 4) | Компетентность и стиль работы руководства | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 5) | Организационная структура | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 6) | Наделение ответственностью и полномочиями | Низкая | Средняя | Высокая |  |
| 7) | Кадровая политика и практика  | Низкая | Средняя | Высокая |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговая оценка надежности контрольной среды  | **Низкая** | **Средняя** | **Высокая** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_200 \_ г. |
|  |  |  |
| Проверил (Должность, подпись, Ф.И.О.) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_200 \_ г. |

После заполнения рабочего документа «Оценка надежности контрольной среды» РД №4 необходимо сделать вывод об обосновании оценки надежности отдельных элементов контрольной среды на основании проведенного тестирования (не менее 3-5 страниц).

**2.4 Организация условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников**

Разработка данного раздела направлена на освоение обучающими общекультурных компетенций ФГОС ВПО по направлению подготовки «Экономики» (уровень бакалавриата): способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6); готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

В процессе подготовки раздела решаются экономические задачи, направленные на обеспечение безопасности производства (объекта, производственного процесса). При этом обучающийся должен показать:

- способность оценить экономический субъект (предприятие) с точки зрения затрат на обеспечение безопасности и условий труда работников, населения, безопасность прилегающих к объекту территорий, а также социально-экономических потерь от негативного воздействия на человека и компоненты окружающей среды;

- знание нормативной, справочной и методической литературы.

Информативной базой выполнения данного раздела в отчете по технологической практике являются фактические материалы по вопросам обеспечения производственной безопасности и охраны окружающей среды (экологической безопасности), а также обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях, собранные в период прохождения технологической практики в соответствии с выданным заданием.

На производственной технологической практике обучающийся должен проанализировать производственные вредности и опасности на основе изучения технических и организационных документов и дать соответствующую оценку уровню реализации безопасных условий труда.

В качестве исходной информации должны быть использованы результаты специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда), локальные нормативные акты, технологические регламенты и карты, паспорта и инструкции по эксплуатации на оборудование, проекты производства работ, декларации промышленной безопасности, декларации пожарной безопасности, статистическая отчётность по охране труда, планы мероприятий по охране труда и другие документы, обеспечивающие безопасность условий труда на предприятии (организации).

При разработке раздела автор должен пользоваться действующей нормативно-правовой базой и справочной литературой (федеральные законы, постановления правительства, правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, СанПиН и др.), а также нормативными документами по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, безопасности в ЧС.

В данном разделе приводится краткая характеристика системы обеспечения охраны труда на объекте, анализ мероприятий и нормативных требований при обеспечении безопасности на производстве. Перечисляются какими нормативно-правовыми документами и локальными актами по предприятию организуются безопасные условия труда работников. Оцениваются необходимые защитные мероприятия технического, санитарно-гигиенического и организационного характера, направленные на уменьшение воздействия вредных и опасных производственных факторов (ОВПФ).

В качестве выводов студентом должны быть указаны результаты идентификации потенциально опасных факторов производства согласно их отраслевой специфике; основные мероприятия по защите от их воздействия; выводы по организации системы безопасности труда работников, в том числе работников бухгалтерской службы (финансового отдела, отдела внутреннего контроля, аудита). Основные нормативные правовые акты, регламентирующие охрану труда, здоровья работников на предприятии, в том числе и бухгалтерской службы, целесообразно приложить к отчету в виде приложений.

# 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

# ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Информация является главным элементом управления организацией. Оценка деятельности организации в ходе производственной технологической практики требует соответствующей подготовки и обработки исходных данных. Ниже представлены основные источники информации, которые необходимо использовать для ознакомления с предприятием и написания отчета:

*Устав* организации содержит сведения о:

* учредителях организации, целях и задачах ее создания;
* предмете деятельности организации;
* величине имущества, особенностях формирования фондов организации и имущественных взаимоотношений с другими юридическими и физическими лицами;
* филиалах и представительствах организации;
* участии в уставных капиталах других организаций;
* управлении организацией;
* условиях и порядке реорганизации и ликвидации организации.

## *Информация о системе управления технико-экономической деятельностью организаци*и:

а) структурные организационные схемы;

б) штатное расписание содержит информацию о:

* составе работников;
* тарифных разрядах и коэффициентах, должностных окладах, размерах премиальных выплат;
* величине годового фонда заработной платы административно-управленческого персонала, рабочих и служащих в разрезе участков и подразделений организации и др.

*Информация о процессах управления*:

а) комплекты положений об отделах, службах;

б) должностные инструкции, функциональные таблицы, регламентация прав;

в) распорядок рабочего дня;

г) графики проведения совещаний;

д) технологические карты массовых административных и инженерных процедур;

е) системы оценки качества работы и контроля исполнения;

ж) проекты улучшения условий труда ИТР и служащих;

з) системы обработки внешнего и внутреннего документооборота, подготовки распорядительной документации.

*Информация о системе бухгалтерского учёта:*

а) положение о бухгалтерии;

б) должностные инструкции главного бухгалтера и работников бухгалтерии;

в) учётная политика в целях бухгалтерского учёта, налогового учёта;

г) рабочий план счетов бухгалтерского учёта;

д) первичные учётные документы;

е) регистры бухгалтерского учета;

ё) бухгалтерская (финансовая) отчетность организации и др.

*Информация об отдельных аспектах проведения аудита и внутреннего контроля:*

а) положение об отделе внутреннего контроля или внутреннего аудита;

б) должностные инструкции специалистов отдела внутреннего контроля или внутреннего аудита;

в) учётная политика в целях бухгалтерского (финансового) учёта, налогового учёта;

г) опросы, собеседования;

е) финансовая отчётность организации

ё) аудиторское заключение и др.

*Информация**об организации условий труда на рабочем месте, сохранение здоровья и работоспособности работников*

а) результаты специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);

б) локальные нормативные правовые акты;

в) технологические регламенты и карты, паспорта и инструкции по эксплуатации на оборудование;

г) проекты производства работ;

д) декларации промышленной безопасности, декларации пожарной безопасности;

е) статистическая отчётность по охране труда;

ё) планы мероприятий по охране труда и другие документы, обеспечивающие безопасность условий труда на предприятии (организации).

**4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

**ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам освоения программы практики, учащиеся представляют письменный отчёт с последующей аттестацией в форме дифференцированного зачета. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной технологической практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета (основной текст) – 20-25 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет по технологической практике должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты технологической практики в соответствии с индивидуальной программой практики (Приложение 2). Отчёт о прохождении технологической практики включает:

1. Индивидуальное задание
2. Дневник о прохождении технологической практики
3. Титульный лист.
4. Содержание
5. Введение
6. Основная текстовая часть отчета
7. Заключение
8. Приложения.

Заполнение дневника производится по всем предусмотренным в нем разделам.

В дневнике прохождения практики в хронологическом порядке излагается вся проделанная студентом работа в соответствии с индивидуальной программой практики. Дневник состоит из четырёх разделов. (Дневник выдаётся на выпускающих кафедрах).

В I разделе указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, руководитель практики от кафедры.

Во II разделе дневника студента отражается индивидуальный план прохождения практики с указанием наименования работ и даты их выполнения.

В III разделе «Учет прохождения практики» учащийся записывает очередной вид выполненной работы во время практики и дает краткое её описание.

1V раздел дневника заполняет руководитель практики от организации. В этом разделе даётся общая оценка работы студента во время прохождения практики и краткая характеристика по этапам выполненных работ учащимся.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- краткую характеристику организации: организационно-правовая форма, состав учредителей; основные направления деятельности; производственная структура и структура управления экономического субъекта, на котором осуществляется технологическая практика; другая информация общего характера.

* организация бухгалтерского учёта у экономического субъекта: оценка организации бухгалтерского учета, влияющей на формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности; описание компьютерной обработки данных (КОД) в системе бухгалтерского учета организации; характеристика особенностей учетной политики организации.

- составить рабочие документа аудитора, представленные в данных методических указаниях и сделать выводы;

- предложить рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учёта и контрольной среды экономического субъекта в заключении отчета по практике.

**Титульный лист** содержит обязательные реквизиты, подписывается всеми указанными на нем лицами. Образец заполненного титульного листа представлен в приложении 1.

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 технологической 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 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 **заключении** целесообразно отразить основные выводы о проделанной работе и предложить рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учёта и контрольной среды экономического субъекта.

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

В качестве приложений к отчету должны быть представлены копии документов, формы отчетности, 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.

Отчёт выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, на одной стороне, компьютерным текстом с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14;

- межстрочный интервал – полуторный;

- выравнивание текста на странице – по ширине.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны – 30 мм; правой – не менее 10 мм; сверху и снизу – 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчёте по практике должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими цифрами, начиная с текстовой части (со страницы под номером 3). Первой страницей считается «титульный лист» (Приложение 1), за ним прилагается «содержание» работы – на этих листах не проставляется номер страницы (но подразумевается), далее начало текста отчёта. Поэтому страницы указываются, начиная с третьей.

В тексте отчёта должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Каждый раздел (подраздел) в тексте отчёта по практике должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

Названия разделов: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – записывают заглавными буквами и начинают с новой страницы. Данные заголовки не нумеруют.

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 скобках.

Описание изучаемой проблемы и динамика развития явлений должны иллюстрироваться графическими материалами: справочными и обзорными таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. В тексте отчёта по практике таблицы располагаются после первого о них упоминания. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, заголовков вертикальных граф, горизонтальных и вертикальных граф основной части, то есть прографки. Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом.

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. 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.

Таблицы и рисунки имеют названия и сквозную нумерацию.

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.) именуются рисунками. Нумерация иллюстраций осуществляется аналогично нумерации таблиц.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались при выполнении отчёта по производственной технологической практике и на которые в нём есть ссылки.

Список составляется в следующей последовательности: законы, концепции и программы Правительства, международные стандарты аудита, Инструкции, указания, письма и т.п.; монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов; интернет – ресурсы; литература на иностранных языках. Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы. Интернет источники включаются в список использованных источников в самом конце с полным указанием адреса сайта на английском языке.

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

В «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует включать документы, используемые для выполнения необходимых разделов отчёта по практике, заполнения рабочих документов аудитора, а также вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст отчёта по производственной технологической практике.

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).

## **5 ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Для оказания помощи студенту в прохождении производственной технологической практики кафедра назначает руководителя практики. Формами отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики являются дневник и отчёт.

Выполненный отчет по практике подписыва­ется студентом в дневнике и сдается руководителю на проверку. Защита отчёта по производственной технологической практике проводится в форме индивидуального собеседования студента с руководителем практики и выставлением по результатам собеседования оценки. Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачёт (зачёт). Оценка по данному виду практики выставляется в ведомость и зачётную книжку студента. При выставлении оценки руководитель практики от кафедры руководствуется общими требованиями к содержанию отчета по практике, к которым относятся:

- соответствие содержания и основной части отчета по производственной технологической практике выданному индивидуальному заданию и данным методическим указаниям;

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов процедур и оценок;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

При оценке отчета по практике принимаются во внимание качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность выводов. Если допущенные студентом ошибки выявлены руководителем, то они подлежит исправлению, а затем отчет по практике повторно предс­тавляется на проверку и подпись руководителю. После внесения исправлений по его замечаниям работа выносится на защиту.

Аттестация по итогам практики проводятся для студентов очной формы обучения в течение трёх дней после окончания практики, для студентов заочной формы обучения – не позднее недели после окончания практики.

**список использованных источников**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая + Путеводитель по судебной практике высших судов (Постановления, Обзоры, Информационные письма, Определения) [Текст]: текст с изменениями и дополнениями на 26 мая 2019 года. — Москва: Эксмо, 2019. - 768 с. - (Законы и кодексы).
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/
3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_83311/
4. Международный стандарт аудита (МСА) 315 «Выявление и оценка рисков существенного искажения посредством изучения организации и её окружения» [Электронный ресурс] <https://audit-it>
5. Международный стандарт аудита МСА 200 «Основные цели независимого аудитора и проведение аудита в соответствии с Международными стандартами аудит» [Электронный ресурс] <https://audit-it>
6. Международный стандарт аудита 320 «Существенность при планировании и проведении аудита" (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 24.10.2016 N 192н) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_206945/
7. Международные стандарты аудита [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 38.03.01. "Экономика" / А. В. Петух, В. П. Попов, В. А. Кударенко, С. А. Кучеренко. - Ростов н/Д : Феникс, 2016. - 346 с. : ил. - (Высшее образование). - 1500 экз.
8. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования –программы бакалавриата, программы специалитета, Ростов-на-Дону, 2015 [Электронный ресурс] <https://rsue.ru/upload/iblock/8d6/8d68d382d975929d405755e13bc1c871.PDF>
9. Фундаментальные и прикладные научные исследования: учет, анализ, аудит, налогообложение, статистика [Текст] : моногр. / Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ) ; под ред. д. э. н., проф. Е. Н. Макаренко. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2018. - 472 с. - Посвящ. 65-летию Учет.-экон. фак. - 500 экз. - ISBN 978-5-7972-2502-7 : 829,95.
10. Аудит: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. В.И. Подольского ; науч. ред. А.А. Савин. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 688 с. : ил. – (Золотой фон д российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563438> (дата обращения: 12.10.2019).
11. Арженовский, С. В. Риск фальсификации финансовой отчетности и его оценка в процессе аудита [Текст] : моногр. / С. В. Арженовский, А. В. Бахтеев ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017. - 104 с. - 500 экз.
12. Бабаев, Ю. А.. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 240 с. - Электрон. версии кн. на сайте www.prospekt.org. - 200 экз.
13. Богатая, И. Н. Аудит (модуль 3-4) [Текст] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / И. Н. Богатая ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017. - 286 с. - 500 экз.
14. Богатая, И.Н. Аудит (модуль 1-2) [Текст] : учеб.-метод. пособие / И. Н. Богатая, А. Н. Кизилов ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017. - 248 с. - 500 экз.
15. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по спец. экономики и упр. / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 334 с. - (Среднее профессиональное образование). - 2000 экз.
16. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст] : учеб. / под ред. Н. Н. Хахоновой. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 554 с. - (Высшее образование). - кн. доступна в электрон. библ. системе znanium.com. - 60 экз.
17. Василенко, А. А. Внутренний аудит [Текст] : курс лекций для магистрантов / А. А. Василенко, Е. П. Щербакова, О. В. Овчаренко ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2017. - 148 с. - 500 экз.
18. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 12.10.2019)
19. Кизилов, А. Н. Методика оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью [Текст] : учеб. пособие / А. Н. Кизилов, И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2018. - 240 с. - 500 экз.
20. Методология современной системы бухгалтерского учета / З.С. Туякова, Е.В. Саталкина, Л.А. Свиридова, Т.В. Черемушникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2017. – 275 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485367> (дата обращения: 12.10.2019)
21. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822> (дата обращения: 12.10.2019).
22. Резниченко, С. М. Современные системы внутреннего контроля [Текст] : учеб. пособие для обучающихся по программе высш. образования напр. подгот. 38.04.01 "Экономика" (квалификация (степень) "магистр") / С. М. Резниченко, О. И. Швырева, М. Ф. Сафонова. - Ростов н/Д : Феникс, 2016. - 510 с. - (Высшее образование). - 2000 экз.
23. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб.-метод. пособие / Н. Т. Лабынцев, В. П. Астахов, И. С. Шутова, Т. В. Макаренко ; под ред. проф. Н. Т. Лабынцева ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ). - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016. - 276 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - 500 экз.
24. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 248 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755> (дата обращения: 12.10.2019)
25. Жукова Т.В., Каплина М.С. Целесообразность внедрения внутреннего аудита на предприятии // Экономика и предпринимательство, №1. - 2019 - 763-765 с.
26. Официальный сайт Министерства Финансов РФ [Электронный ресурс] <http://minfin.ru/ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

***Приложение 1***

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

**УЧЁТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

КАФЕДРА АУДИТА

**ОТЧЁТ**

 **О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(на материалах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

наименование объекта практики, месторасположение

Направление – 38.03.01 «Экономика»

Профиль 38.03.01.01 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Выполнил

Студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Руководитель практики

*(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Ростов-на-Дону

2019

***Приложение 2***

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

УЧЁТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА АУДИТА

**Индивидуальное задание производственной технологической практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента, группа

Направление подготовки: Экономика

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень подготовки: Бакалавриат

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов | Сроки выполнения | Форма отчета(текст, презентация) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

по технологической практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебно-методическое издание**

**Кизилов** Александр Николаевич

**Каплина** Марина Сергеевна

**Василенко** Алла Александровна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Уровень бакалавр

**По направлению 38.04.01 «Экономика»**

**Профиль**

**38.03.01.01 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит*»***

*Корректура, верстка, макетирование Н.В. Фоменко*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изд. № 37/3312. Подписано к использованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

344002, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ), а. 152.

Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)