

Приложение 4

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
направленность (профиль) программы Экспертиза, контроль
и аудит в сфере закупок*

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено
на заседании совета факультета экономики
торговли и товароведения
протокол № 12 от «14» сентября 2017 г.
Председатель совета факультета
экономики торговли и товароведения
Положившикова М.А.



**Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра финансового контроля, анализа и аудита**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (П) Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.01 «Экономика»

Направленность программы: «Экспертиза, контроль и аудит в сфере закупок»

Уровень высшего образования: Магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Москва – 2017 г.



Рецензенты:

1. Д.э.н., проф. Малицкая В.Б., кафедра бухгалтерского учета, и налогообложения РЭУ им. Г. В. Плеханова
2. К.э.н. Малах Н. А., доцент кафедры экономики и финансов общественного сектора Института государственной службы и управления ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки магистров. Программа включает методические указания по прохождению преддипломной практики, требования к ее содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебно-практических задач.

Содержание программы прохождения преддипломной практики магистра основано на компетентностном подходе к обучению студентов и составлено в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению 38.04.01 «Экономика»

Составители:

 Проданова Н.А., д.э.н., профессор кафедры финансового контроля, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
 Зацаринная Е.Н. к.э.н., доцент кафедры финансового контроля, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры финансового контроля, анализа и аудита

протокол №1 от «11» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой



/ Е.А. Данчиков

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Финансового контроля, анализа и аудита» протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Данчиков
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ Е.А.Данчиков
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Финансового контроля, анализа и аудита» протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу преддипломной практики, утверждены на заседании кафедры «Финансового контроля, анализа и аудита» протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели преддипломной практики.....	5
4. Формы проведения преддипломной практики	7
5. Место и время проведения преддипломной практики.....	7
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Компетенции, формируемые в результате прохождения практики)	8
7. Структура и содержание преддипломной практики	9
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	10
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)	10
11. Подведение итогов преддипломной практики.....	11
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	11
13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	13
14. Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики	13
15. Обязанности руководителя практики	14
Приложение 1	15
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	23
Приложение 7.....	25

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке магистрантов, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), направленность (профиль) программы «Экспертиза, контроль и аудит в сфере закупок».

Цель преддипломной практики - закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи преддипломной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу изученных дисциплин;
- приобретение практических навыков работы в сфере осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- изучение организационно - правовой деятельности хозяйствующих субъектов (базы практики), организационной структурой и задачи отдельных ее подразделений;
- изучение производственно-экономической деятельности предприятия (организации);
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам контроля, экспертизы и аудита в сфере закупок;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения магистерской диссертации;
- подготовка отчета о преддипломной практике.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП магистратуры

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки студентов, обучающихся по программе «Экспертиза, контроль и аудит в сфере закупок» направления 38.04.01 «Экономика» и входит в Блок Б.2 учебного плана -Б2.В.04 (П) по программе магистратуры.

Преддипломная практика магистра базируется на освоении следующих дисциплин: «Организация и планирование закупок товаров, работ и услуг»; «Экспертиза и контроль качества товаров в сфере закупок»; «Государственный контроль в системе осуществления закупок», «Оценка конкурентоспособности товаров и услуг в сфере закупок»; «Бухгалтерский учет закупочной деятельности»; «Методы комплексной оценки качества товаров в сфере государственных и муниципальных закупок» и др.

В результате изучения данного цикла дисциплин магистрант должен:

Научно-исследовательская деятельность:

Знать: результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области бухгалтерского учета, государственного контроля и аудита, анализа и оценки бизнес-процессов, стандартов внешнего государственного аудита (контроля), внешнеэкономической деятельности организаций; выявлять перспективные направления развития и в соответствии с этим составлять программу проведения преддипломной практики и исследований (ПК-1)

Уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде доклада (ПК-2)

Владеть: навыками проведения самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой преддипломной практики (ПК-3)

Проектно-экономическая деятельность:

Знать: нормы взаимоотношений организации с контрагентами; методику анализа источников бухгалтерской информации; основные теоретические понятия СГА и методы их практического применения; способы сбора и источник данных для формирования мнения о эффективности использования государственных средств исходя из целей государственного контроля в сфере закупок (ПК- 5; ПК -7)

Уметь: самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации эффективности развития бизнес-процессов организации; выбирать источники бухгалтерской (финансовой), налоговой и управленческой информации для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-5; ПК-6; ПК-7)

Владеть: навыками сбора, обработки необходимых данных и применения соответствующих инструментальных средств; собирать и обрабатывать данные для получения аудиторских доказательств (ПК-5; ПК-7)

Аналитическая деятельность:

Знать: экономические основы ценообразования, нормирования в сфере закупок, особенности составления закупочной документации, методы отбора элементов для проведения контрольных процедур; методологию, методику и организацию государственного контроля в системе осуществления закупок (ПК-9)

Уметь: участвовать в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по контролю исполнения федерального бюджета, а также при проведении иных проверок, в которых деятельность в сфере закупок проверяется как одна из составляющих деятельности объектов государственного контроля в системе осуществления закупок (ПК-9)

Владеть: приемами и методами раскрытия нарушений со стороны участников контрактной системы в сфере закупок; навыками принятия мер по реализации

выявленных фактов нарушений и недостатков в сфере закупок, установления причин и подготовки предложений, направленных на их устранение (ПК-8; ПК-9)

Организационно-управленческая деятельность:

Знать: сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; порядок определения и вывода результатной информации для принятия управленческих решений (ПК-11; ПК-12)

Уметь: подбирать и проводить базовую обработку данных с целью оценки современного состояния и тенденций развития экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности (ПК-11; ПК-12)

Владеть: навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении управленческих задач; информацией в области выбранной темы научного исследования (ПК-11; ПК-12)

4. Формы проведения преддипломной практики

Производственная, стационарная.

Организация, формы и порядок проведения преддипломной практики определены на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым Советом 28.08.17 г., Протокол № 96-ОГ.

Практика проводится в следующей форме: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебною времени для проведения практики.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Место прохождения преддипломной практики определяется вузом и выпускающей кафедрой. Ими могут быть финансово-кредитные учреждения, государственные и коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, корпорации, научно-исследовательские институты.

Практика осуществляется на основе договоров и долгосрочных соглашений между Университетом и организациями (предприятиями, учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентами Университета.

При распределении на места практики в компании-партнеры Университета с лучшими условиями прохождения практики и предполагающими конкурсный отбор, учитывается рейтинг студента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности (В соответствии с п.12 Регламента).

Место для прохождения практики магистры могут искать самостоятельно, обратиться за помощью в Центр развития карьеры, так же для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Выбор места практики обязательно согласуется с научным руководителем студента.

Преддипломная практика проводится в 4 семестре 2 курса для очной формы обучения. Продолжительность практики 6 недель соответственно (9 зачетных единиц, 324 часа).

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Компетенции, формируемые в результате прохождения практики)

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК):

Научно-исследовательская деятельность:

ПК-1 - способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-2 - способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-3 - способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-4 - способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

Проектно-экономическая деятельность:

ПК-5 - способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

ПК-7 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

Аналитическая деятельность:

ПК-8 способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне

ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов

ПК-10 способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом

Организационно-управленческая деятельность:

ПК-11 – способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

ПК-12 – способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (6 недель), 324 часа.

Очная форма

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	- Участие в установочном собрании по практике. - Подготовка документов, подтверждающие факт направления студента на практику.	10	Студент приносит на кафедру письмо о месте прохождения практики или договор с места проведения практики.
2.	Основной этап	А) подготовительный этап: - производственный инструктаж; - знакомство с профилем деятельности финансово-кредитной организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации.	40	Выполнение индивидуального задания; - ведение записи в дневнике практики.
		Б) экспериментальный этап: - выбор темы исследования; - получение задания от руководителя практики; - выполнение производственных заданий; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - анализ собранных материалов; - проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной работы; - получение характеристики-отзыва; - получение письма о прохождении практики	224	Представляется: - дневник практики - индивидуальное задание студента - характеристика-отзыв руководителя практики от организации.
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики	28	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и	22	Дифференцированный

		отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		зачет
	Итого:		324	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

На преддипломной практике могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- использование специальных методов проведения научных и практических исследований, например, метод сопоставления и анализа;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для проектирование различных моделей занятий;
- использование специализированных компьютерных программ для проведения занятий.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими документами:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.08.17 г., Протокол № 96-ОГ.

- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Приказом №1548 от 07.12.2016г.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Приложение 1 - 5. Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике: договор о проведении преддипломной практики (приложение 1); задание по практике (приложение 2); дневник практики (приложение 3); характеристика – отзыв (приложение 4); титульный лист отчета по преддипломной практике (приложение 5).

Приложение 6. Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника прохождения практики.

Приложение 7. Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по преддипломной практике.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики магистранта проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, задания по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики. Формой промежуточной аттестации является

дифференцированный зачет для очной формы обучения. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы практики.

11. Подведение итогов преддипломной практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, наличия необходимого анализа, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике. Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по преддипломной практике представлены в приложении 7.

Оценка результатов преддипломной практики производится руководителем преддипломной практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной в отзыве-характеристике.

Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник – 5-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2017.
2. Лысенко Д.В. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - М: ИНФРА-М, 2016.
3. Донцова Л.В. Анализ бухгалтерский (финансовой) отчетности: практикум – М.: Издательство «Дело и сервис», 2015.
4. Казакова Н.А. Финансовый анализ: учебник и практикум – М.: ЮРАЙТ, 2016.
5. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций— 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство ИНФРА-М, 2016.
6. Вахрушина М. А. Анализ финансовой отчетности: Учебник, 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2015.
7. Аудит для магистров: актуальные вопросы аудиторской проверки /под ред Н.А.Казаковой/ Учебник. – М.: Инфра-М, 2017. - 387с
8. Орлов С.Н. Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: практ. пособие – М.: ИНФРА-М, 2015.
9. Казакова Н.А., Ефремова Е.И. Концепция внутреннего контроля эффективности организации: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Серебрякова Т. Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
11. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Финансовый и управленческий учет и анализ: учебник. – М.: Издательство: ИНФРА-М, 2016.
12. Пласкова Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. Уровень образования: Магистратура. М.: Издательство «Вузовский учебник», 2018. -269 с.
13. Юрьева Л.В., Ильшева Н.Н., Караваева А.В. Стратегический управленческий учет для бизнеса: Учебник для магистров. - НИЦ ИНФРА-М, 2015.

Дополнительная литература:

1. Бюджетная система Российской Федерации: Учебное пособие/А.С.Нечаев, Д.А.Антипин, О.В.Антипина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 265 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010705-9, 300 экз.
2. Государственные и муниципальные закупки — 2016. Сборник докладов XI Всероссийской практической конференции-семинара М.: Издательство ООО «ПРИНТ ПРО», 2016 г. - 286 с.
3. Елиферов В.Г., Репин В.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций— 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство ИНФРА-М, 2016.
4. Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В. Бизнес-аналитика средствами Excel: Учебное пособие /(доп. лит. для магистров) - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство: Вуз.уч., НИЦ ИНФРА-М, 2017.
5. Кеворкова Ж.А. Международные стандарты аудита для магистров: Учебник – М: Юрайт, 2014.
6. Книга контрактного управляющего. 2-е издание / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.]; под ред. А.А. Храпкина. М.: ООО «ПРИНТ ПРО», 2016. – 464 с.
7. Юдина Г.А Харченко О.Н. Международные стандарты аудита: Учеб пос., – Красноярск: СФУ, 2015.
8. Правовое регулирование финансового контроля в РФ: проблемы и перспективы: монография./Л.Л. Арзуманова и др.; отв. ред. Е.Ю. Грачева. 2-е изд., доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015.
9. Жуков В. Н. Система внутреннего финансового контроля в корпорациях: содержание и инструменты моделирования: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Волошин Д.А Искажение корпоративной отчетности: выявление, противодействие и профилактика: монография. -М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
11. Серебрякова Т. Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль: монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
12. Стандартизация бухгалтерского учета и финансовой отчетности: Учебное пособие/Бескорвайная С.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 277 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010944-2

Нормативно-правовые документы:

1. Налоговый кодекс РФ в 2-х частях (с изменениями и дополнениями)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ
4. Федеральный закон РФ от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной отчетности»
6. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 05.04.2013 №41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
5. Федеральный закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
6. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
7. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 №703 «О Федеральном казначействе»

8. Методические рекомендации по проведению аудита в сфере закупок (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 21 марта 2014 г. № 15К (961))
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2015 г. № 576 «Об утверждении положения о признании международных стандартов аудита подлежащими применению на территории Российской Федерации»; в ред. от 31.07.2017г.
8. О введении Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов (отдельных положений приказов) Министерства финансов Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 №40940): приказ Минфина России от 28.12.2015 №217н (с изм. от 11.07.2016)
9. Кодекс профессиональной этики аудиторов (одобрен Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012 г., протокол № 4; с изменениями от 27 июня 2013 г., протокол № 9 и от 18 декабря 2014 г., протокол № 15)
10. Указ Президента РФ от 02.02.2016 №41 «О некоторых вопросах государственного контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере»
11. Приказ МФ РФ от 02.07.10 № 66 н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (электронные версии учебников, в том числе учебных кейсов, заданий для самостоятельной работы, практикумов и т.д.)
2. Электронно-библиотечная система biblio-online (электронные версии учебников, в том числе учебных кейсов, заданий для самостоятельной работы, практикумов и т.д.)
3. www.garant.ru – информационно-правовая система
4. www.consultant.ru – информационно-правовая система.
5. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба
6. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
7. www.askeri.ru
8. http://www.gaap.ru/biblio/gaap-ias/compare_rus2/023.asp
9. http://www.ipbr.ru/documents/ifrs_news_35-36_2005.pdf
10. www.provodka
11. www.audit-it.ru

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

В качестве материально-технического обеспечения преддипломной практики могут быть использованы:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- справочно-информационные системы, такие как: «Гарант», «Консультант плюс»;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- научно – методические материалы и др.

14. Обязанности студента (практиканта) при прохождении преддипломной практики

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить задание по практике и ознакомиться с дневником практики. Ознакомиться с методическими указаниями к составлению отчета о прохождении практики и дневника прохождения практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- выполнять порученную работу и указания руководителя практики;
- являться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту кафедры на регистрацию (вместе с заданием, дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

15. Обязанности руководителя практики

Ответственность за организацию и проведение преддипломной практики несет декан факультета экономики торговли и товароведения и заведующий кафедрой «Финансового контроля, анализа и аудита». Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра «Финансового контроля, анализа и аудита».

Декан факультета:

- осуществляет общее руководство проведением практики;
- организует общее собрание по практике;
- назначает сроки проведения практики и защиты отчетов по ним.

Заведующий кафедрой:

- назначает руководителей практики от кафедры;
- оказывает помощь в поиске мест для прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает и выдает студентам индивидуальные задания для прохождения практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- организует проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществляет оперативное общение с практикантами с помощью современных средств связи (электронной почты);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- рассматривает отчет о прохождении практики студентов;
- осуществляет оценку студента по результатам и ходу выполнения им работы во время практики, проводит защиту отчета о практике.

Договор № _____
о проведении практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« » _____ 2017г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90Л01 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице декана _____ факультета _____ (ФИО), действующего на основании Доверенности № ____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

- 2.1.1. Направить студента(-ку) Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на _____ курсе, на факультете _____ по направлению _____ профиль подготовки _____ в группе № ____ на _____ практику
(указать вид и тип практики)
 с _____ (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по _____ (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение _____ недель.
- 2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
- 2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Университет имеет право:

- 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
- 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.

2.3. Организация обязана:

- 2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
- 2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
- 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.

2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует по « » _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36
ИНН 7705043493 КПП 770501001
ОКТМО 45376000

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Декан _____ факультета

_____ Ф.И.О.

МП

Должность

_____ Ф.И.О.

МП

Зав. кафедрой _____

_____ Ф.И.О.

Декану
Финансового факультета

ФИО

от студента(-ки) __ курса

(группы)

(факультет)

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение преддипломной практики по месту работы в _____ (название компании) с _____ (дата) по _____ (дата). Копия трудовой книжки и/или копия трудового договора прилагается.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Декан факультета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры Университета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
 Направление/Специальность _____
 Магистерская программа _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой

 (Ф.И.О.)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику студента
 (указать вид и тип практики)

 (факультет, курс, группа)

 (фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Университета _____
 (подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
 (подпись)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись)

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
Направление/Специальность _____
Магистерская программа _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид и тип практики)

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

20__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы
02.02.____ – 09.02.____		

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ

о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
Направление/Специальность _____
Магистерская программа _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид и тип практики)

Выполнил студент гр. _____

курс, факультет

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП (дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Москва
20__

Методические указания к составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом и дневником практики.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 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.

3. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 5);
- задание по практике (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- отзыв-характеристику (приложение 4);
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.);
- приложения.

4. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт TimesNewRoman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении указываются все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- во введении указывается цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, краткая характеристика использованных информационной и методологической баз;
- внутренняя структура основной части отчета, т.е. количество глав и параграфов, зависит от содержания, но не более трех глав;
- названия разделов и подразделов отчета выделяются жирным шрифтом и размещаются по центру или по левому краю без красной строки;
- таблицы и рисунки должны иметь свою сплошную нумерацию;
- в заключении описываются навыки и умения, приобретенные на практике, формулируются предложения по совершенствованию организации работы, а также индивидуальные выводы о практической значимости приведенных предложений;
- отчет брошюруется в папку.

5. По окончании практики отчет сдается на кафедру для регистрации, после чего передается руководителю преддипломной практики.

Дневник прохождения преддипломной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики (см. учет выполненных работ);

- краткое содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;

- замечания и рекомендации руководителя практики.

3. По окончании практики дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру для регистрации, после чего передается руководителю практики от кафедры.

**Критерии оценки знаний и умений студентов
при защите отчета по преддипломной практике**

Критерии	Баллы
глубина изучения вопроса	
автор обширно охватил тему в рамках отчета	25
не все стороны выбранной темы охвачены	15
автор поверхностно раскрыл тему	5
тема не раскрыта	0
использование современной научной литературы при подготовке работы	
автор использовал основную современную научную литературу	10
автор частично использовал современную научную литературу	5
автор не использовал современную научную литературу	0
подкрепление теоретических материалов практическими данными	
все теоретические материалы (какие возможно) подкреплены практическими данными	15
не все теоретические материалы (какие возможно) подкреплены практическими данными	7,5
практические данные в отчете отсутствуют	0
представление отчета	
в отчете использовался иллюстрационный материал	15
в отчете не использовался иллюстрационный материал	0
ответы на вопросы	
автор ответил на все вопросы	15
автор ответил в основном на все вопросы	10
автор ответил на часть вопросов	5
автор не ответил ни на один вопрос	0
логика изложения	
материал изложен логически	10
логика изложения частично нарушена	5
логика изложения отсутствует	0
структура работы	
соответствует предъявляемым требованиям в полной мере	10
соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере	5
не соответствует предъявляемым требованиям	0
Максимальное количество баллов:	100