

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 15:37:09
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

~~Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение~~
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме производственной (преддипломной) практики
наименование (тип) практики

Практика _____ производственная (преддипломная) практика _____
наименование практики по ОПОП

для направления (специальности) 38.03.01 Экономика
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Бухгалтерский учет и аудит,

факультет информационных систем в экономике и управлении,
наименование факультета, где ведется практика

кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета.
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения _____ очная _____, курс _____ 4 _____ семестр (ы) _____ 8 _____.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки «Бухгалтерский учет и аудит».

Разработчик _____ М.Н. Исалова д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика _____
_____ М.Н. Исалова д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры финансов, аудита и бухгалтерского учета от 18.09.21 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)
_____ М.Н. Исалова д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета информационных систем в экономике и управлении от 20.09.21 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета информационных систем в экономике и управлении _____
_____ Тарасова Ж.М., к.э.н.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 20 » 09 2021 г.

Декан факультета _____
_____ З.Р. Раджабова
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ _____
_____ Э.Б. Атуева
подпись ФИО

И.о. проректора по УР _____
_____ Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

1. Цели производственной (преддипломной) практики.

Цель производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы и подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы обучающегося.

Производственная (преддипломная) практика проводится путем последовательного выполнения рабочей программы практики. В зависимости от степени подготовленности студентам могут поручаться самостоятельные участки работы по бухгалтерского учета, но с обязательным выполнением графика прохождения практики.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных профессиональных задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;
- осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;
- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов экономики, организации и управления предприятием (организацией) в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;
- составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности предприятия (организации) по результатам исследования.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП.

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Б.2 Практики и является одной из важных составляющих высшего образования обучающихся.

Производственная (преддипломная) практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения следующих дисциплин: «Бухгалтерский учет и анализ в банках», «Учет и анализ в торговле», «Бухгалтерский управленческий учет», «Теория бухгалтерского учета», выполнения курсовых работ и прохождения всех видов практик.

4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики.

Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;
- дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.

Место проведения производственной (преддипломной) практики: МКУ «Финансовое управление» администрации городского округа «город Махачкала», Министерство финансов Республики Дагестан, Управление Федерального казначейства по РД, ОАО «Махачкалинская передвижная колонна - 1».

Время проведения производственной практики: восьмой семестр.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
		УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
		УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность

		УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
		УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
		УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации
		УК-8.2. Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность

		возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
		УК-8.3. Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать: основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения.
		УК-11.2. Уметь: правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве.
		УК-11.3. Владеть: навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве
ПК-1	Способен вести бухгалтерский учет, составлять первичные учетные документы	ПК-1.1. Знать; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
		ПК-1.2. Уметь: - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения

		бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. ПК-1.3. Владеть: - навыками организации ведения бухгалтерского учета, составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - навыками исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлением соответствующей отчетности
ПК-2	Способен составлять и предоставлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-2.1. Знать: - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности ПК-2.2. Уметь: - определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

		ПК-2.3. Владеть: - внутренними организационно-распорядительными документами экономического субъекта; - методами финансового анализа и финансовых вычислений; - навыками координации процесса ведения в экономическом субъекте бухгалтерского учета; - методическими документами по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК-3	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ПК-3.1. Знать: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете в различных видах сферы; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта. ПК-3.2. Уметь: - Координировать и контролировать выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; - Разрабатывать финансовую политику экономического субъекта, определять и осуществлять меры по обеспечению ее финансовой устойчивости; - Составлять финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта; - Осуществлять анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации. ПК-3.3. Владеть: - навыками определения объема работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - навыками разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - навыками определять источники информации для проведения анализа

		финансового состояния экономического субъекта; - навыками проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению
--	--	---

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретически мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Предварительный этап: инструктаж по технике безопасности, закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	2	6	12	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику
2	Подготовительный этап: знакомство студента-практиканта с руководством предприятия, назначение ему руководителя от практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии.	2	8	16	Дневник по практике
3	Основной этап: Постановка бухгалтерского учета на предприятии. Проведение внутреннего и внешнего контроля на предприятии. Экономический анализ. Налогообложение.		56	80	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Рецензирование отчета. Защита отчета		14	20	Отчет по практике, дневник, характеристика
	ИТОГО	4	84	128	Зачет с оценкой

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

В период прохождения производственной (преддипломной) практики следует стремиться к широкому использованию прогрессивных, эффективных и инновационных методов, таких как:

На разных этапах учебной (ознакомительной) практики используются следующие образовательные технологии:

Подготовительный этап: IT-методы, методы проблемного обучения;

Экспериментальный этап: ролевые игры, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, работа в команде.

Этап обработки и анализа полученной информации: поисковый метод, исследовательский метод, междисциплинарный метод, компетентностный метод.

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

Студенты при прохождении практики должны:

- изучить федеральные и локальные нормативные документы, специальную учебную и научную литературу;
- провести подбор, обобщение и систематизацию информации по объекту прохождения практики;
- дать краткую экономическую характеристику организации (название организации в соответствии с учредительными документами, год образования, месторасположение, вид деятельности, основные производственно-экономические показатели деятельности, организационная структура финансово-экономической службы и др.);
- проанализировать показатели деятельности, провести необходимые расчеты с применением методик факторного анализа, экономико-математических, статистических и других методов;
- выявить недостатки и резервы улучшения деятельности предприятия по результатам проведенных исследований;
- разработать и обосновать конкретные предложения, направленные на повышение эффективности производственной и финансовой деятельности на конкретном предприятии;
- сформулировать выводы по результатам расчетов, осветить проблемы, имеющиеся в организации;
- разработать и обосновать предложения, позволяющие улучшить основные финансово-экономические показатели.

Рассматривая имеющиеся на предприятии документы, организацию учетно-аналитической работы, студент должен соизмерить полученную информацию с результатами исследования, дать оценку состояния бухгалтерского учета, планирования, нормирования, анализа и сделать заключение об адекватности информации, представляемой экономическими службами аппарату управления предприятием, а также представить рекомендации руководству по результатам работы.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики проводится текущая аттестация по основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике.

По результатам практики в течение 10 дней по ее окончании студент представляет на кафедру финансов, аудита и бухгалтерского учета отчет, в котором приводится перечень всех основных функциональных задач, которые применяет организация. Прилагается схема ее структуры с описанием задач по каждому структурному подразделению; дается перечень основных итоговых документов,готавливаемых принимающей организацией с описанием порядка их разработки и схемами основных информационных потоков, возникающих при их реализации; дается краткая характеристика мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие практикант. Вместе с отчетом о прохождении практики студент представляет дневник и характеристику.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от кафедры определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивает уровень полученных студентом знаний и навыков по пятибалльной системе и вносит в ведомость успеваемости и зачетную книжку студента соответствующие записи.

По окончании практики студенты сдают дифференцированный зачет по результатам собеседования.

Фонд оценочных средств является обязательным разделом практики (разрабатывается как приложение к программе практики)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Учебно-методическое и индивидуальное обеспечение производственной (преддипломной) практики включает в себя следующее:

ч. 4. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно- библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
Основная						
1.	Лк, СРС	ФЗ «О бухгалтерском учете» от		ФЗ №402 «О бухгалтерско м учете» от 06.12.2011 г.		1
2.	СРС	Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1, Часть 2	Государствен ная Дума	Принят ГД ФС РФ 21.10.1994 (действующа я редакция от 09.03.2021г.)		1
3.	СРС	Аудит: Учебник	В.И. Подольский	М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2019	5	2
4.	СРС	Анализ и диагностика финансово- хозяйственной деятельности предприятий: учебник	Т.У. Турмапидзе	М: Экономика, 2011	19	2
5.	СРС	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие — 2-е изд. (https://e.lanbook.com/book/112380)	Д. А. Коробейников	Волгоград: Волгоградск ий ГАУ, 2018.	Электронн ый ресурс	
6.	СРС	Судебно-бухгалтерская экспертиза: учебное пособие для студентов вузов — 2-е изд. (https://www.iprbookshop.ru/71062.html)	Е. Р. Российская, Н. Д. Эриашвили, Ю. П. Кузякин	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017.	Электронн ый ресурс	
7.	СРС	Бухгалтерский учет: учебное пособие (https://www.iprbookshop.ru/83324.html)	Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л.	Санкт- Петербург: Санкт- Петербургск ий	Электронн ый ресурс	

			Вещунова	политехнический университет Петра Великого, 2019.		
8.	ТО	Бухгалтерский учет в 10 частях. Часть 8. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие (https://www.iprbookshop.ru/80456.html)	И. А. Слабинская, Е. Л. Атабьева, Д. В. Слабинский, Т. Н. Ковалева.	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	Электронный ресурс	
9.	ТО	Аудит: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/179977)	О. В. Сидюк.	Донецк: ДонНУ, 2020.	Электронный ресурс	
10.	ТО	Банковское дело: учебник.	Жарковская Е.П.	М.: Омега-Л, 2018	2	1
11.	СРС	Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/172572)	Т. А. Тюленева.	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016.	Электронный ресурс	
12.	СРС	Анализ финансовой отчетности: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/133386)	М. Ф. Тяпкина.	Иркутск: Иркутский ГАУ, 2019.	Электронный ресурс	
13.	СРС	Финансовый менеджмент: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/162874)	Д. Г. Бадмаева.	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2019.	Электронный ресурс	
Дополнительная						
14.	СРС	Антикризисное управление	Е.П. Жарковская и др.	М: Омега-Л, 2008.	18	2
Интернет-ресурсы						
15.	СРС	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-поисковая система.		Режим доступа : http://consultant.ru/		
16.	СРС	www.rbc.ru/ Информационное				

		агентство «РосБизнесКонсалтинг».				
17.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно- техническая библиотека.				

12. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.

Базовые предприятия и организации располагают производственными площадями и компьютеризированными рабочими местами для обучаемых с доступом в сеть Интернет, а также нормативной и справочной экономической литературой, научной и деловой периодикой.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика и профилю подготовки «Бухгалтерский учет и аудит».

МТО включает в себя: библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика); компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет, аудитории оборудованные проекционной техникой.

В ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» на факультете информационных систем в экономике и управлении имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками Smart Technologies Smart Board V-280, проекторами View Sonic PJD6221 DLP 2700 Lumens XGA (1024*768) 2800:1, 2,7 kg, Audio in/aut. Builliant Colour, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

За кафедрой финансов, аудита и бухгалтерского учета закреплен компьютерный класс №223, который оснащен всем необходимым оборудованием для проведения занятий.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

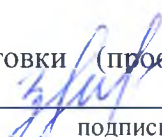
Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно - двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Программа подготовки составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика и профилю подготовки «Бухгалтерский учет и аудит».

Рецензент от выпускающей кафедры по направлению подготовки (профильного предприятия) директор ОАО «Махачкалинская ПМК-1» Зиявутдинов О.М. .

ФИО

подпись

13. Лист изменений и дополнений к программе практики

Дополнения и изменения в программе практики на 20___/20___ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)