

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по организации и проведению производственной практики
Технологической (проектно-технологической) практики
для студентов направления 38.03.01 «Экономика»
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Требования к результатам освоения практики
3. Перечень осваиваемых компетенций
4. Права и обязанности студента-практиканта
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации
6. Структура и содержание практики
7. Задания и порядок их выполнения
8. Форма представления отчета по практике
9. Критерии выставления оценок
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ВВЕДЕНИЕ

Целью производственной практики - Технологической (проектно-технологической) практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», а также приобретение опыта производственной и учетно-аналитической деятельности, формирование навыков самостоятельного решения конкретных задач предприятия в сфере учета, анализа и аудита.

Практика предназначена для дальнейшей ориентации бакалавров на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований и расчетов.

Методические указания по организации и проведению практик по направлению подготовки разработаны в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-кавказский федеральный университет».

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика - Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний обучающихся, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы. Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы технологической практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Основными задачами технологической практики бакалавров являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений студента по дисциплинам направления и специальным дисциплинам программы подготовки;
- закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами, первичной документацией предприятий для проведения экономических исследований;
- формирование у бакалавров комплексного представления об экономической деятельности российских предприятий и организаций, об особенностях ведения учета, анализа и аудита;
- приобретение опыта самостоятельной работы в области внутрихозяйственного контроля и аудита, выбора методов проведения аудиторской проверки, выявления проблем в конкретных хозяйственных ситуациях;
- развитие навыков аудиторской деятельности, в частности в области планирования и проведения аудита деятельности предприятия;
- сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Базами технологической (проектно-технологической) практики являются:

экономические, финансовые, маркетинговые, бухгалтерские, контрольно-ревизионные, налоговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти: федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, исполнительные дирекции государственных внебюджетных фондов; исполнительные органы власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные организации; органы государственного и муниципального финансового контроля и надзора;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- образовательные организации системы высшего образования, среднего профессионального образования, среднего общего образования, дополнительного образования

Обучающиеся, получающие образование по целевой подготовке, проходят технологическую (проектно-технологическую) практику в организациях, в интересах которых проводится обучение.

Продолжительность технологической (проектно-технологической) практики – 2 недели.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся организуется выпускающей кафедрой. Руководят ею преподаватели кафедры как правило, руководители выпускных квалификационных работ и работники предприятий и организаций, из числа наиболее опытных и квалифицированных работников.

Формами документации являются индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя практики от учреждения, заключение руководителя от кафедры и отчет по технологической(проектно-технологической) практике.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика - Технологическая (проектно-технологическая) практика как часть ОП является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-3 Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации	ИД-1 ПК-3. Осуществляет документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	Использует знания системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, экономическую сущность разделов плана счетов, внутрифирменные стандарты организаций осуществлять документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета
ПК-4 Способен осуществлять сбор и анализ информации об объекте контроля, планировать основные направления контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий контроля	ИД-2 ПК-4. Использует инструментарий осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности в ходе планирования основных направлений контроля и контрольных процедур	Использует знания инструментария контроля финансово-хозяйственной деятельности осуществляет планирование основных направлений контроля и контрольных процедур
ПК-5 Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, организовывать работу участников аудиторской группы и осуществлять надзор за ее деятельностью, проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	ИД-3 ПК-5. Применяет теоретические и практические знания и навыки для выполнения аудиторских заданий и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Использует теоретические, практические знания и навыки для выполнения аудиторских заданий и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

ПК-6 Способен осуществлять подготовку и анализ учетной информации для принятия управленческих решений на операционном и тактическом уровне управления	ИД-1 ПК-6. оптимизирует потоки, эффективное управление организацией на операционном, тактическом и стратегическом уровнях управления	Формирует и информационные обеспечивающие управление на операционном, тактическом и стратегическом уровнях управления	Используя знания об информационных потоках, обеспечивает, формирует и оптимизирует управление организацией на операционном, тактическом и стратегическом уровнях управления
--	---	---	---

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения технологической практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ПК-3	способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации
ПК-4	способен осуществлять сбор и анализ информации об объекте контроля, планировать основные направления контроля и контрольные процедуры, формировать завершающие документы по результатам проведения мероприятий контроля
ПК-5	способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, организовывать работу участников аудиторской группы и осуществлять надзор за ее деятельностью, проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы
ПК-6	способен осуществлять подготовку и анализ учетной информации для принятия управленческих решений на операционном и тактическом уровне управления

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Перед началом практики преподаватели кафедры проводят собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты.

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики обучающийся должен:

- составить индивидуальный план;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной

организации;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике, и накапливать материал для составления отчета.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Технологическая практика проводится на предприятиях и организациях, в органах государственной власти, территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях и осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя и руководителя от объекта исследования.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

5.1. До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по организации и проведению практик

5.2 В период проведения практики:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным ОП;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе технологической практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины в организации, принимающей на практику обучающихся;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

5.3 После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляет руководитель практики от организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты

практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация целей и задач производственной (технологической) практики в ОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика предполагает следующие этапы ее прохождения и порядок выполнения выданных заданий:

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	ИД-1 ПК-6	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	Собеседование
2. Знакомство с предприятием	ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-5	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, штатным расписанием и другими внутренними документами Организации	Собеседование
3. Характеристика предприятия	ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-5	Характеристика предприятия полное название: форма собственности: месторасположение, правовой статус. учредительные документы предприятия, документация по лицензированию Описание организационной структуры предприятия схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	Собеседование
4. Аналитический этап	ИД-1 ПК-3 ИД-2 ПК-4 ИД-3 ПК-5	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Изучение состояния факторов внешней и внутренней среды основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал. Ознакомление с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии Изучение ведения бухгалтерского учета на предприятии и порядка составления бухгалтерской отчетности Изучение бизнес-плана организации (при наличии), отчетов о финансовых	Собеседование

		результатах. Исследования стратегического и инновационно-инвестиционного потенциала предприятия, существующих планов и программ, обеспечивающих его деятельность	
5. Заключительный этап	ИД-1 ПК-6	Выводы и предложения по итогам практики Согласование отчета о практике с научным руководителем от базы практики Завершение и оформление документов технологической практики Подготовка к защите	Защита отчета

Содержание технологической (проектно-технологической) практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Основная цель производственной (технологической) практики — получить необходимый материал об объекте исследования, который поможет обучающимся в написании аналитического раздела выпускной квалификационной работы.

При прохождении технологической (проектно-технологической) обучающийся должен выявить основные направления дальнейшей работы, наметить конкретные реальные мероприятия по решению поставленной проблемы, а также собрать, систематизировать и предварительно обработать необходимый для решения намеченных задач фактический материал по результатам анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (организации). Следует помнить, что недостаточный объем исходной информации может отрицательно сказаться на качестве выполненной выпускной квалификационной работы, а также то, что сложившиеся обстоятельства не всегда позволят восполнить недостающие сведения позднее, после завершения сроков прохождения технологической (проектно-технологической) практики.

За время прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающимися должны быть написаны в черновом варианте вторая часть выпускной квалификационной работы (индивидуальное задание).

Конкретное содержание технологической (проектно-технологической) практики определяется объектом (базой) практики и темой выпускной квалификационной работы.

Особое внимание должно быть уделено таблицам, иллюстрациям, графикам, диаграммам к приложениям к отчету по практике. Их количество и качество свидетельствует о глубине изученности обучающимися теоретического и практического материала, они являются подтверждением обоснованности выводов и предложений и использовать при написании выпускной квалификационной работы.

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Руководитель практики от кафедры до начала практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся-практикантов, выполняемых в период практики и выдает не позднее чем за 3 дня до начала практики.

Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры до начала практики.

При разработке заданий на практику необходимо ориентироваться на решение реальной профессиональной задачи, то есть темы ВКР, которую выбрал обучающийся.

Задание на технологическую (проектно-технологическую) практику состоит из двух частей:

1.Общее задание, которое выполняется всеми обучающимися-практикантами

Содержание общего задания должно выражаться в обобщении полученных материалов по объекту исследования (профильной организации как базы практики) в части правовых и организационных аспектов деятельности и выводах о необходимости проведения исследований по конкретному выбранному предмету исследования в выпускной квалификационной работе.

2.Индивидуальное задание

Согласно выданному индивидуальному заданию должна быть построена структура письменного отчета по содержанию.

8. Форма предоставления отчета по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, который должен содержать следующую структуру, содержащую строго указанную последовательность:

1. Титульный лист.

2. Задание на практику с календарным планом прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам.

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

4. Отзыв руководителя практики от Университета.

5. Отчет по практике. Информационные блоки Отчета должны быть представлены в следующем порядке:

5.1.Содержание.

5.2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

5.3. Разделы и подразделы (согласно выданному заданию).

5.4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

5.5. Список использованных источников.

5.6. Приложения (по необходимости).

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

1. Дневник технологической (проектно-технологической) практики (на листе «Календарный план»);

2. Отчет (на титульном листе);

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

Дневник по технологической (проектно-технологической) практике составляется в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителей практики от Университета и от организации. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на профильной организации в период прохождения производственной (технологической) практики.

Содержание письменного отчета по практике согласно выданному заданию будет иметь вид:

Введение

1 Организационная и правовая характеристика объекта исследования

2 Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля объекта исследования

3 Экономический анализ деятельности объекта исследования

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В первой главе раскрываются организационные и правовые особенности деятельности

объекта исследования, обобщаются полученные материалы, формулируются выводы о необходимости проведения исследований по конкретному выбранному объекту исследования в выпускной квалификационной работе, принципы и правила ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта исследования.

Во второй главе раскрываются особенности организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля деятельности организации и необходимость планирования, организации и проведения аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности

В третьей главе раскрываются результаты проведения экономического анализа объекта исследования по направлениям, определенных при выдаче индивидуального задания руководителем практики от кафедры.

Общий объем отчета технологической (проектно-технологической) практики должен быть около 30-35 страниц.

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике должен быть оформлен в соответствии с Положением о порядке выполнения выпускных квалификационных работ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», принят Ученым советом СКФУ Протокол от 30.01.2018 г. №7.

Текст работы должен быть машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

При выполнении работы на компьютере (в текстовом редакторе WORD) необходимо установить следующие параметры:

размер левого поля - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего полей - 20 мм;

шрифт Times New Roman, размер шрифта 14;

выравнивание по ширине, первая строка равна отступ 1,27 см, межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк).

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение производственной (технологической) практики руководителю.

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки, руководитель от университета проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

9 КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

По окончании технологической (проектно-технологической) практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать

на все вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики от университета;
- 3) оценку результатов защиты отчета о прохождении практики (дается также руководителем практики от кафедры);
- 4) оценку качества материала, собранного по месту практики.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся если он полностью выполнил всё содержание работ, предусмотренное в программе практики, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. По результатам отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение доклада при ответе, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных после дополнительных вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он выполнил всё содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, однако не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме выбранных разделов; обучающийся дает не полные ответы на дополнительные вопросы

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не в полном объеме выполнил содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, несвоевременно оформил и представил к защите отчёт о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, но не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме изученной темы; студент дает не полные ответы на дополнительные; качество отчета на среднем или, на низком уровнях

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, не оформил и не представил отчёт о прохождении практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Перечень основной литературы:

1. Козлова, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ Электронный ресурс / Козлова Ю. В. : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «экономика». - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. - 61 с. - ISBN 978-5-00137-127-4, экземпляров неограничено

2. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет Электронный ресурс / Газизьянова Ю. Ю., Лазарева Т. Г. : учебное пособие. - Самара : СамГАУ, 2020. - 203 с. - ISBN 978-5-88575-597-9, экземпляров неограничено

3. Селезнева, И. П. Бухгалтерский финансовый учет Электронный ресурс / Селезнева И. П. : сборник задач и методические указания по их выполнению для студентов по укрупненной группе специальностей «экономика и управление». - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2020. - 100 с., экземпляров неограничено

10.2 Перечень дополнительной литературы

1. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 253 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02187-9, экземпляров неограничено

2. Киселева, Л.Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности Электронный ресурс : учебное пособие / Л.Г. Киселева. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 99 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0061-3, экземпляров неограничено

3. Киселева, Л.Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности Электронный ресурс : учебное пособие / Л.Г. Киселева. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 99 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0061-3, экземпляров неограничено

4. Бухгалтерский учет и аудит Электронный ресурс : методические указания по выполнению контрольной работы. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2020. - 33 с., экземпляров неограничено

5. Горбатова, Е.Ф. Внутренний контроль и аудит Электронный ресурс : учебное пособие / Н.С. Узунова / Е.Ф. Горбатова. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. - 84 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

10.3 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся направления 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», - [Электронная версия]

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>

2. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

3. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>