

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»



СОГЛАСОВАНО

АО «ИНВЭК»

Заместитель генерального директора

по финансам

О.В. Кузина

«28» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.В. Кузнецов

«28» августа 2019 г.

Нефедова С.В.

Программа производственной, в том числе преддипломной, практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от «27» августа 2019 г. № 15)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и управление»
(протокол от «27» августа 2019 г. № 1)*

Тула 2019

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы программы производственной, в том числе преддипломной, практики	
1	Наименование вида и типа практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2	Цели и задачи производственной, в том числе преддипломной, практики	4
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) при прохождении производственной, в том числе преддипломной, практики	5
4	Место производственной, в том числе преддипломной, практики в структуре образовательной программы	8
5	Объем производственной, в том числе преддипломной, практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	8
6	Содержание производственной, в том числе преддипломной, практики	8
7	Формы отчетности по производственной, в том числе преддипломной, практике	12
7.1	Формы отчета по производственной, в том числе преддипломной, практике	12
7.2	Требования к отчету	12
7.2.1	Требования к структуре и объему отчета	12
7.2.2	Требования к оформлению отчета	13
7.3	Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике	13
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной, в том числе преддипломной, практике	13
8.1	Перечень компетенций	13
8.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций	13
8.2.1	Типовые контрольные задания	13
8.2.2	Критерии и шкала оценки компетенций	15
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной, в том числе преддипломной, практики	23
9.1	Нормативные акты	23
9.2	Основная литература	23
9.3	Дополнительная литература	24
9.4	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной, в том числе преддипломной, практики,	24

	включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	25
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	25
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	25
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной, в том числе преддипломной, практики	25
	Приложения	

1 Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: «Производственная, в том числе преддипломная, практика».

Типы практики: производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики: непрерывная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2 Цели и задачи производственной, том числе преддипломной, практики

Целью производственной, в том числе преддипломной, практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра экономики: расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и учетной.

Задачами производственной, в том числе преддипломной, практики являются:

- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа хозяйствующих субъектов;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, аудита и финансового анализа деятельности хозяйствующих субъектов и обоснования принимаемых решений;
- формирование навыков отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, использования для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности организации;
- формирования навыков составления программ для сбора аудиторских доказательств по отдельным объектам аудита;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки релевантной информации, необходимой для полной и глубокой оценки ситуации, характеризующей текущее и будущее финансовое состояние хозяйствующих субъектов;
- совершенствование навыков самостоятельного интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации в отчетности организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;

- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) при прохождении производственной, в том числе преддипломной, практики

Согласно учебному плану производственная, в том числе преддипломная, практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
Производственная практика			
ПКП-2	Иметь навыки организации и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов		<u>Знать:</u> 31 организационную структуру счетного аппарата экономического субъекта; 32 технологические особенности деятельности юридического лица; 33 схему кругооборота экономических ресурсов субъекта; 34 составляющие доходов и расходов, определение финансового результата и его распределение. <u>Уметь:</u> У1 составлять учетную политику; У2 производить стоимостное измерение объектов учета; У3 формировать и систематизировать информацию для баланса. <u>Владеть:</u> В1 практическими навыками применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяй-

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

		<p>ственной деятельности организации и инструкции по его применению;</p> <p>В2 основными приемами, правилами и методами бухгалтерского учета;</p> <p>В3 навыками работы с документарной базой по бухгалтерскому учету;</p> <p>В4 навыками в отборе и расчетах показателей, необходимых для принятия обоснованных решений.</p>
СК-2	Способностью анализировать, обобщать и систематизировать информацию	<p><u>Знать:</u></p> <p>31 формы отчетности экономического субъекта, содержание информацию по конкретному анализируемому участку;</p> <p>32 базовые принципы сбора и обработки информации отчетности экономического субъекта;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>У1 анализировать и интерпретировать бухгалтерскую, финансовую и иную информацию.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>В1 навыками формулировки выводов по результатам анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации в целях принятия управленческих решений, в т.ч. определения резервов повышения эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта</p>
Преддипломная практика		
ПКП-1	Обладать базовыми теоретическими знаниями, уметь пользоваться российскими и международными нормативными документами и владеть знаниями ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур	<p><u>Знать:</u></p> <p>31 основные положения нормативно-правовых актов по организации и ведению бухгалтерского (финансового) учета в Российской Федерации;</p> <p>32 принципы и методы ведения бухгалтерского учета;</p> <p>33 особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с учредителями (собственниками), работниками организации, инвесторами и кредиторами, налоговыми и другими государственными органами.</p> <p><u>Уметь:</u></p>

		<p>У1 применять и критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом активов, обязательств, капитала, доходов и расходов организации;</p> <p>У2 демонстрировать способность работать в профессиональных и этических рамках бухгалтерской профессии</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>В1 навыками применения теоретических положений в части метода бухгалтерского учета и его элементов в практической деятельности;</p> <p>В2 навыками работы с нормативно-правовой базой в области бухгалтерского учета и налогообложения экономического субъекта (коммерческой организации)</p>
СК-3	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	<p><u>Знать:</u></p> <p>З1 специфику деятельности экономического субъекта;</p> <p>З2 методы сбора, обработки и обобщения информации, основные методические приемы составления бухгалтерской(финансовой) отчетности.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>У1 использовать систему знаний о принципах ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности для формирования показателей о деятельности экономического субъекта в любом формате;</p> <p>У2 решать практические вопросы анализа финансового состояния и финансовой устойчивости, использовать полученные результаты для целей обоснования принимаемых решений.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>В1 навыками использования для управления информации об активах, обязательствах, источниках финансирования, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности экономического субъекта;</p> <p>В2 методикой анализа финансовой отчетности</p>

4 Место производственной, в том числе преддипломной, практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная, практика входит в Блок 2 «Практики и Научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана и относится к вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (заочная форма обучения).

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком практика организуется:

- заочная форма обучения – в 9 семестре.

Конкретные даты начала и окончания производственной практики, в том числе преддипломной, практики закрепление студентов бакалавров за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа производственной, в том числе преддипломной, практики базируется на компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

5 Объем производственной, том числе преддипломной, практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объём производственной, в том числе преддипломной, практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (программа подготовки бакалавров) - 9 зачетных единиц. Продолжительность практики – 6 недель (324 часа). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6 Содержание производственной, в том числе преддипломной, практики

В соответствии с Образовательным стандартом Финуниверситета и учебным планом в период производственной, в том числе преддипломной, практики студенты должны продемонстрировать готовность к выполнению расчетно-экономической, аналитической, прикладной научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной, расчетно-финансовой деятельности, включающей в себя следующие профессиональные задачи:

- умение подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проводить расчет экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разрабатывать экономические разделы планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- осуществлять обработку массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проводить анализ, оценку, интерпретацию полученных результатов и обосновывать выводы;
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, осуществлять анализ и интерпретацию полученных результатов;
- проводить анализ и интерпретировать показатели, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- осуществлять подготовку информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов;
- участвовать в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- участвовать в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организовывать выполнение порученного этапа работы, в том числе в области организации бухгалтерского учета;
- оперативно управлять малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- участвовать в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления, учетного процесса и совершенствования деятельности экономических (в том числе учетно-финансовых) служб и подразделений организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, с учетом правовых, административных и других ограничений;
- проводить анализ информации и осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов;
- осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- организовывать ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составлять и использовать бухгалтерскую отчетность;

- осуществлять организацию налогового учета и налогового планирования в организации.

Указанные профессиональные задачи в рамках профессиональной деятельности решаются в следующих видах работ по этапам практики:

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Подготовительный этап		
Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер	Контактная работа – Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обзорная экскурсия по предприятию/организации (по возможности).	8 часов
2. Производственный этап		
Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер	Контактная работа – Знакомство с предприятием/организацией как хозяйствующим субъектом, его учредительными документами, историей, организационно-правовой формой, целями и масштабом деятельности, отраслевой спецификой. Изучение основных технологических процессов, как объектов учета затрат, выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ.	140 часов
Расчетно-экономическая деятельность	Контактная работа – Проведение структурированных интервью с работниками бухгалтерии/бухгалтерской службы/главным бухгалтером хозяйствующего субъекта, выявление особенностей координации и коммуникаций между бухгалтерской службой и подразделениями предприятия/организации-базы практики.	
Аналитическая деятельность	Изучение структуры учетного аппарата и его места в системе управления организацией/объекта практики. Рассмотрение прямых и обратных связей бухгалтерии с другими подразделениями управления экономикой в организации/объекта практики.	
Организационно-управленческая деятельность	Характеристика кадрового состава бухгалтерии (наличие высшего профессионального образования, профессиональных аттестатов в области бухгалтерского учета, аудита, МСФО), проведение аттестации, повышение квалификации работников.	140 часов
Учетная деятельность	Изложение содержания внутренней документации, регламентирующей работу бухгалтерии: положения о бухгалтерии, должностных инструкций, договоров о полной материальной ответственности.	
Расчетно-финансовая деятельность	Характеристика применяемой системы бухгалтерского учета, исследование содержания учетной политики хозяйствующего субъекта.	

	<p>Характеристика первичных документов, учетных регистров, составление схем документооборота.</p> <p>Ознакомление со следующими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказом об учетной политики организации; - приказом о системе документооборота в организации; - приказом о проведении инвентаризации; - приказом об исправлении ошибок в бухгалтерском учете. <p>Характеристика используемого при обработке экономической информации программного обеспечения, определение уровня автоматизации оперативного и бухгалтерского учета.</p> <p>Изучение порядка проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, документирование инвентаризации.</p> <p>Рассмотрение порядка формирования резервов.</p> <p>Изучение порядка составления: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним; налоговых регистров и налоговой отчетности; специализированной отчетности (расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования, расчетной ведомости по средствам в пенсионный фонд РФ, данных персонифицированного учета и т.д.)</p> <p>При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) ознакомление с целью создания и его основными функциями.</p>	
3. Аналитический этап		
<p>Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер</p> <p>Расчетно-аналитическая деятельность</p> <p>Деятельность по обоснованию управленческих решений</p>	<p>Самостоятельная работа – Изучение финансовой отчетности организации. Проведение анализа и оценка финансового состояния организации/объекта практики. Проведение процедур независимой оценки финансово-хозяйственной деятельности организации/объекта практики. Изучение методов финансового планирования, анализа и прогнозирования. Ознакомление с методами сбора, обработки и хранения внешней информации о социально-экономических процессах в РФ, действующих законах и других нормативных актах, и степени использования этой информации в управлении организацией/объекта практики. Изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической финансовой, коммерческой, маркетинговой). Оценку уровня использования этой информации в управлении организацией/объекта практики. Исследование влияния реализации управленческих решений на финансовое состояние организации/объекта практики. Выявление проблем и направлений улучшения финансово-хозяйственной деятельности организации/объекта практики.</p>	160 часов
4. Заключительный этап		
<p>Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер</p>	<p>Самостоятельная работа – Оформление отчета за весь период практики, формулирование выводов. Представление результатов практики в устной и письменной форме.</p>	16 часов
Итого		324 часа (6 недель)

7 Формы отчетности по практике

7.1 Формы отчета по производственной, в том числе преддипломной, практики

Студентами по итогам практики должны быть представлены:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение В);
- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение Г);
- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение Д);
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации (Приложение Е);
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры (Приложение Ж).

7.2 Требования к отчету

7.2.1 Требования к структуре и объему отчета

При написании отчета следует руководствоваться следующей структурой отчета по производственной, в том числе преддипломной, практике:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть, включающая результаты выполнения практических заданий, подтверждающие наличие опыта и готовности к самостоятельной трудовой деятельности в области бухгалтерского, финансового, управленческого учета, анализа и аудита.
- Заключение (отчет о приобретенном опыте профессиональной деятельности, дальнейшем развитии профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной трудовой деятельности в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита, собранном материале к выпускной квалификационной работе)
- Список использованных источников
- Приложения (при необходимости).

Объем отчета без учета приложений должен оставлять 30 ($\pm 10\%$) страниц машинописного текста.

7.2.2 Требования к оформлению отчета

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчет

о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Требования к оформлению отчета по практике приведены в Приложении 3.

7.3 Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы производственной, в том числе преддипломной, практики проводится руководителем практики от кафедры в форме защиты обучающимся отчета по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

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

Промежуточная аттестация проводится согласно календарному учебному графику для заочной формы обучения - в 9 семестре. Конкретная дата определяется согласно расписанию промежуточной аттестации.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Перечень компетенций

Перечень компетенций содержится в разделе 3 программы практики «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) прохождения практики».

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки достижения компетенций

8.2.1 Типовые контрольные задания (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики)

Компетенция	Типовые задания
Производственная практика	
ПКП-2 Иметь навыки организации	Задание 1. Дать характеристику предприятию/организации-базы практики по следующим направлениям: – организационно-правовая форма,

<p>и ведения бухгалтерского, финансового и управленческого учета любых участков деятельности экономических субъектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организационная структура/штатное расписание/персонал предприятия/организации, – производственная структура/ перечень бизнес-процессов предприятия / организации, – целеполагание/формальное планирование и его детализация, – финансово-экономические результаты, – взаимоотношения предприятия с элементами рыночной инфраструктуры, с другими хозяйствующими субъектами. <p>Задание 2. Дать характеристику службы бухгалтерского учета предприятия/организации – базы практики по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура и функции бухгалтерской службы, – основные функции и обязанности главного бухгалтера и бухгалтера в соответствии с внутренним Положением о бухгалтерии: общие положения; функции, выполняемые бухгалтерией; права и обязанности работников; организация работ; взаимодействие с прочими структурными подразделениями предприятия, – учетная политика, – форма ведения бухгалтерского учета, – система внутреннего контроля. <p>Задание 3. Показать организацию и ведение бухгалтерского, финансового / управленческого учета по проблеме, связанной с предметом ВКР, и наглядно представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – элементы учетной политики (бухгалтерский и налоговый аспект); – документооборот; – методы оценки объекта бухгалтерского учета; – организация ведения аналитического и синтетического учета, – порядок обобщения данных текущего бухгалтерского учета и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. <p>Задание 4. Проанализировать собственную деятельность в период практики, сопоставить теоретические модели и практическую действительность, сформулировать собственную позицию и аргументировать ее, наметить возможные пути совершенствования/улучшения организации бухгалтерского учета/анализа/аудита на предприятии.</p>
<p>СК-2 Способностью анализировать, обобщать и систематизировать информацию</p>	<p>Задание 1. Проанализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений. Сформулировать выводы и предложения.</p>
<p>Преддипломная практика</p>	
<p>ПКП-1 Обладать базовыми теоретическими знаниями, уметь пользоваться российскими и меж-</p>	<p>Задание 1. Схематично представить организационную структуру предприятия/организации – базы практики, структуру бухгалтерской службы</p> <p>Задание 2. Свести в таблицу исходные данные об экономической деятельности предприятия, проанализировать экономические показатели в соответствии с поставленной задачей.</p>

<p>дународными нормативными документами и владеть знаниями ведения бухгалтерского, финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности, анализа финансово-экономической деятельности экономических субъектов и проведения контрольных процедур</p>	<p>Задание 3. Раскрыть особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии/организации – базы практики</p> <p>Задание 4. Представить элементы учетной политики предприятия и выявить проблемные аспекты.</p> <p>Задание 5. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета на предприятии на примере конкретного раздела.</p>
<p>СК-3 Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения</p>	<p>Задание 1. Провести анализа деятельности предприятия в рамках конкретного направления деятельности или с учетом отраслевой направленности или рассмотреть процесс организации аудита на предприятии.</p> <p>Задание 2. Выявить основные направления, требующие совершенствования в рамках учета, анализа или аудита на предприятии/организации – базы практики.</p>

8.2.2 Критерии и шкала оценки достижения компетенций

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется на основании отчетных документов, представленных обучающимися, и собеседования (защиты отчета о практике) в соответствии с приказом от 06.09.2014 № 1588/о «Об утверждении Образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», приказом от 29.11.2018 № 2270/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
Производственная практика		

31(ПКП-2) Знать организационную структуру учетного аппарата экономического субъекта	Отчет о практике	Проведен анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.
32 (ПКП-2) Знать технологические особенности деятельности юридического лица	Отчет о практике	Описаны технологические особенности изготовления продукции, масштаб производства, объем выпуска продукции и ее трудоемкость, особенности используемого оборудования и технологии производства.
33 (ПКП-2) Знать схему кругооборота экономических ресурсов субъекта	Отчет о практике	Приведена схема кругооборота экономических ресурсов хозяйствующего субъекта, состоящего из следующих процессов: производство, распределение, обмен, потребление.
34 (ПКП-2) Знать составляющие доходов и расходов, определение финансового результата и его распределение	Отчет о практике	<p>На основании данных Отчета о финансовых результатах экономического субъекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дана оценка стабильности полученных доходов и произведенных расходов; - приведены элементы отчета о финансовых результатах, которые могут быть использованы для прогнозирования финансовых результатов; - дана оценка производительности осуществляемых затрат; - проведен анализ эффективности вложения капитала в данное предприятие; - дана оценка эффективности управления организацией.
У1 (ПКП-2) Уметь составлять учетную политику	Отчет о практике, дневник практики	<p>С учетом установленных законодательством допущений и требований и в зависимости от специфики деятельности компании приведена учетная политика экономического субъекта/объекта практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий план счетов синтетического и аналитического учета, - перечень и формы документов первичного учета, используемых для систематизации информации, - порядок и периодичность составления отчетности, - список ответственных лиц, формирующих документооборот и контролирующих его ведение, - способы оценки объектов учета – активов, обязательств,

		- периодичность проведения инвентаризаций, сроки и перечень проверяемого имущества. Состав ответственных лиц по каждому направлению.
У2 (ПКП-2) Уметь производить стоимостное измерение объектов учета	Отчет о практике, дневник практики	Выбраны необходимые методы для денежного измерения объектов бухгалтерского учета, начисления амортизации для отражения в учетной политике организации/объекта практики. Проанализированы последствия выбранного способа оценки объектов учета, начисления амортизации на финансовое положение и финансовые результаты организации/объекта практики. Сделаны выводы на основании расчетов с применением правил денежной оценки.
У3 (ПКП-2) Уметь формировать и систематизировать информацию для баланса	Отчет о практике, дневник практики	Наглядно представлена методика составления бухгалтерского баланса и форм годовой периодической отчетности и взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности
В1 (ПКП-2) Владеть практическими навыками применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрирован практический опыт применения в процессе работы план счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельной организации/предприятия/объекта практики, как составной части их учетной политики и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и формирования учетных регистров
В2 (ПКП-2) Владеть основными приемами, правилами и методами бухгалтерского учета	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Продемонстрированы практические методы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера, навыки формирования основных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, знания о порядке формирования финансового результата.
В3 (ПКП-2) Владеть навыками работы с документальной базой по бухгалтерскому учету	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Показаны навыки документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета порядок формирования бухгалтерских записей
В4 (ПКП-2) Владеть навыками в отборе и расчетах показателей, необходимых для принятия обоснованных решений	Отчет о практике, дневник практики,	Описаны технология сбора информации и методы обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач. На основании действующих методик произведен расчет показателей, характеризующих экономические

	отзыв руководителя от объекта	процессы. Дана оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта/объекта практики. Продемонстрированы навыки анализа и интерпретации полученных результатов деятельности экономического субъекта.
31 (СК-2) Знать формы отчетности экономического субъекта, содержание информации по конкретному анализируемому участку	Отчет о практике	Определена роль финансовой отчетности как основного источника анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта. Даны качественные характеристики информации, содержащейся в финансовых отчетах хозяйствующих субъектов: уместность, достоверность, ценность для пользователя, полнота, нейтральность, сопоставимость. Приведены пользователи финансовой отчетности. Раскрыта взаимосвязь состава и содержания отчетности с развитием организационно-правовых форм хозяйствования, логическая и информационная взаимосвязь показателей финансовой отчетности. сопоставимость финансовой информации.
32 (СК-2) Знать базовые принципы сбора и обработки информации отчетности экономического субъекта.	Отчет о практике	Описаны методики экономического анализа с учетом специфики хозяйствующего субъекта и обособленного направления аналитической работы. Перечислены и охарактеризованы бухгалтерские, статистические, экономико-математические и качественные методы экономического анализа. Определены направления использования результатов экономического анализа в планировании и управлении бизнесом, прогнозировании его экономической устойчивости развития. Приведены критерии выбора инструментальных средств обработки экономической информации. Описаны основные подходы, инструментарий оценки и анализа источников информации.
У1 (СК-2) Уметь анализировать и интерпретировать бухгалтерскую, финансовую и иную информацию.	Отчет о практике, дневник практики	Систематизирована и обобщена финансовая и бухгалтерская информация по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта/объекта практики. Систематизированы данные о финансово-хозяйственной деятельности организации/объекте практики.
В1 (СК-2) Владеть навыками формулировки выводов по результатам	Отчет о практике,	Дана оценка производственного потенциала организации/объекта практики, и

анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации в целях принятия управленческих решений, в т.ч. определения резервов повышения эффективности экономической деятельности хозяйствующего субъекта	дневник практики, отзыв руководителя от объекта	определены направления его дальнейшего развития. Проведена оценка качества и конкурентоспособности продукции предприятия, а также обоснован предельно допустимый уровень затрат на их обеспечение. Проанализирована эффективность использования ресурсов предприятия (товаров, работ и услуг) и разработаны варианты ассортиментной структуры продаж и производства. Обоснованы основные направления инвестиционной политики предприятия и оценены экономические и финансовые последствия инвестиционных проектов и программ
Преддипломная практика		
31 (ПКП-1) Знать основные положения нормативно-правовых актов по организации и ведению бухгалтерского (финансового) учета в Российской Федерации	Отчет о практике	Приведено действующее законодательство регулирующее бухгалтерский учёт. Раскрыты основные положения Закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, национальных стандартов бухгалтерского учета (ПБУ) и МСФО. Определены перспективы международной гармонизации бухгалтерского (финансового) учёта и бухгалтерской (финансовой) отчетности
32 (ПКП-1) Знать принципы и методы ведения бухгалтерского учета	Отчет о практике	Описаны принципы организации бухгалтерского учета, состояние и направление развития методологии бухгалтерского учёта.
33 (ПКП-1) Знать особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с учредителями (собственниками), работниками организации, инвесторами и кредиторами, налоговыми и другими государственными органами.	Отчет о практике	Схематично представлена организационную структуру предприятия/организации – базы практики, структура бухгалтерской службы. Показано взаимодействие бухгалтерской службы с учредителями (собственниками), работниками организации, инвесторами и кредиторами, налоговыми и другими государственными органами
У1 (ПКП-1) Уметь применять и критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом активов, обязательств, капитала, доходов и расходов организации	Отчет о практике, дневник практики	Умеет пользоваться бухгалтерской документацией, нормативными документами при выработке профессионального суждения. Определены и рассчитаны необходимые экономические показатели деятельности экономического субъекта. Обобщены данные текущего бухгалтерского учета и сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.
У2 (ПКП-1) Уметь демонстрировать способность работать в профессиональных и этических рамках	Отчет о практике,	Раскрыто умение применять на практике основные положения законодательства в области бухгалтерского

бухгалтерской профессии	дневник практики	учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, в области аудиторской деятельности, применения стандартов аудиторской деятельности при проведении аудиторских процедур.
В1 (ПКП-1) Владеет навыками применения теоретических положений в части метода бухгалтерского учета и его элементов в практической деятельности	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Владеет современным понятийным аппаратом в области бухгалтерского финансового учета, экономического анализа и аудита. Представлены навыки самостоятельного применения теоретических знаний на практике при ведении бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности различных форматов
В2 (ПКП-1) Владеет навыками работы с нормативно-правовой базой в области бухгалтерского учета и налогообложения экономического субъекта (коммерческой организации)	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Присутствуют навыки самостоятельного применения теоретических знаний на практике при организации и проведении финансового анализа деятельности хозяйствующих субъектов и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.
31 (СК-3) Знает специфику деятельности экономического субъекта	Отчет о практике	Раскрыта специфика деятельности экономического субъекта/объекта практики
32 (СК-3) методы сбора, обработки и обобщения информации, основные методические приемы составления бухгалтерской(финансовой) отчетности.	Отчет о практике	Описаны методы сбора, обработки и обобщения информации, учетные регистры и формы бухгалтерского учета. Приведены основные методические приемы составления бухгалтерской(финансовой) отчетности. Охарактеризованы методы оценки аудиторских доказательств с целью формирования мнения о достоверности отчетности.
У1 (СК-3) Умеет использовать систему знаний о принципах ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности для формирования показателей о деятельности экономического субъекта в любом формате.	Отчет о практике, дневник практики	Умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности. Показано умение использовать систему знаний о принципах ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности для формирования показателей о деятельности экономического субъекта в любом формате
У2 (СК-3) Умеет решать практические вопросы анализа финансового состояния и финансовой устойчивости, использовать полученные результаты для целей обоснования принимаемых решений.	Отчет о практике, дневник практики	Решает практические вопросы анализа финансового состояния и финансовой устойчивости. Правильно использует полученные результаты для целей обоснования принимаемых решений. Использует систему знаний о технологиях аудита для формирования мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности. Видит возможности

		использования показателей финансового анализа и аудита отчетности при планировании финансовых результатов и принятии бизнес-решений.
В1 (СК-3) Владеет навыками использования для управления информации об активах, обязательствах, источниках финансирования, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности экономического субъекта	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, использования для управления информации об активах, обязательствах, источниках финансирования, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности экономического субъекта.
В2 (СК-3) Владеет методикой анализа финансовой отчетности	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Владеет методикой комплексного анализа финансовой отчетности. Имеет навыки формирования выводов и рекомендаций по результатам проведенного анализа.

Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике. Перечень вопросов

1. Цель, место и продолжительность производственной, в том числе преддипломной, практики.
2. Обзор используемых в процессе производственной, в том числе преддипломной, практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснование актуальности выполненных в процессе производственной, в том числе преддипломной, практики заданий.
4. Характеристика практических заданий, решаемых бакалавром в процессе производственной, в том числе преддипломной, практики.
5. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
6. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
7. Характеристика организации индивидуальной работы бакалавра в период практики.
8. Характеристика навыков и умений, приобретенных в процессе производственной, в том числе преддипломной, практики.
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и углублению опыта профессиональной деятельности; по развитию профессиональных компетенций; по проверке готовно-

сти обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Шкала оценки достижения компетенций

«Неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-85 баллов)	«Отлично» (86-100 баллов)
<p>Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно.</p> <p>Практические задания выполнены неполно или неверно.</p> <p>При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя.</p> <p>Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности.</p> <p>Практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета испытывает незначительные затруднения.</p> <p>Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>Практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные.</p> <p>Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>При выполнении практических заданий использован творческий подход.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием и примерами из практики.</p> <p>Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.</p>

9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной, в том числе преддипломной, практики

9.1 Нормативные акты

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.1[Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Ч.2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч. 1[Электронный ресурс]: федер. закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Ч. 2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 05.08.2000 года N 117-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

4. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

5. О консолидированной финансовой отчетности [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

6. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ. СПС КонсультантПлюс.

7. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 N 107. СПС КонсультантПлюс.

8. Положения по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]. www.minfin.ru.

9. Методические указания по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]. www.minfin.ru.

9.2 Основная литература

1. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.И.Бариленко. М.: КноРус, 2019. 234 с. <https://book.ru/book/931057>

2. Аудит + eПриложение [Электронный ресурс]: учебник / Т.М. Рогуленко [и др.]. М.: КноРус, 2020. 458 с. ISBN 978-5-406-07566-1. <https://book.ru/book/932758>

3. Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. Т. П. Карповой. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2020. 438 с. ISBN 978-5-534-12214-5. <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450475>

9.3 Дополнительная литература

1. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. 11-е изд., стереотип. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. 384 с. <https://new.znanium.com/catalog/product/1091567>

2. Кругляк З. И., Калининская М.В. Налоговый учет и отчетность в современных условиях [Электронный ресурс]: учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2019. 352 с. ISBN 978-5-16-102251-1. <https://znanium.com/catalog/document?id=354519>

3. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 624 с. <http://znanium.com/catalog/product/996147>

4. Никифорова Н. А., Тафинцева В. Н. Управленческий анализ [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2020. 413 с. <https://urait.ru/bcode/449922>

5. Пласкова Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2020. 269 с. ISBN 978-5-16-104257-1. <https://znanium.com/catalog/document?id=348991>

9.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

5. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

6. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

7. Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)

8. Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

9. Официальный сайт Международного института бизнес анализа - International Institute of Business Analysis (<http://www.theiiba.org>)

10. Официальный сайт российского отделения Международного института бизнес анализа (<http://www.iiba.ru>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной, в том числе преддипломной, практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Microsoft Windows 10 Pro 64 Bit Russian

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной, в том числе преддипломной практики

Тульский филиал Финуниверситета предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение и рабочие места – имеющиеся в распоряжении Тульского филиала Финуниверситета. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения в сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду Финансового университета.

База практики предоставляет:

Компьютерное и программное обеспечение, рабочие места – в соответствии с принятыми в организации стандартами и производственными задачами, возлагаемыми на студента-практиканта.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заведующему кафедрой
«Экономика и управления»
Полякову Владимиру Александровичу
обучающегося учебной группы _____
уровень образования _____
(бакалавриат / магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____ практики
(вид(тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Тула

«__» _____ 202.. г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Тульского филиала Финуниверситета Кузнецова Геннадия Васильевича, действующего на основании доверенности от 03.08.2020 № 0110/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент., практику (далее – практика) обучающегося Выберите элемент. Курса учебной группы Место для ввода текста. Место для ввода текста. в срок с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.
- 1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 2.1. Университет обязуется:
- 2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
 - 2.1.2. Назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
 - 2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.
 - 2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.
 - 2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.
 - 2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.
 - 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
 - 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
 - 2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
 - 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.
- 4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации
Ленинградский проспект, д. 49, г. Москва, ГСП-3, 125993	Адрес
Тульский филиал Финуниверситета ул. Оружейная, д. 1а, г. Тула, 300012 Телефон: +7 (4872) 22-34-83	:
Директор Тульского филиала Финуниверситета	Должность
_____ Г.В. Кузнецов М.П.	_____ И.О. Фамилия М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финуниверситет)
Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной, в том числе преддипломной, практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры:

(И.О.Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(И.О.Фамилия)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной, в том числе преддипломной, практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК

по производственной, в том числе преддипломной, практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

Тула – 20...

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Тульского филиала Финуниверситета

Обучающийся _____
(ФИО)

Кафедра «Экономика и управление»

проходил(а) производственную, в том числе преддипломную, практику

в период с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

по производственной, в том числе преддипломной, практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

Направление подготовки _____

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Тула – 20..

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Требования к оформлению ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

1 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Структурными элементами Отчета по практикам являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент должен начинаться с нового листа!

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Шрифт: Times New Roman, обычный, **цвет:** черный, размер 14 п,

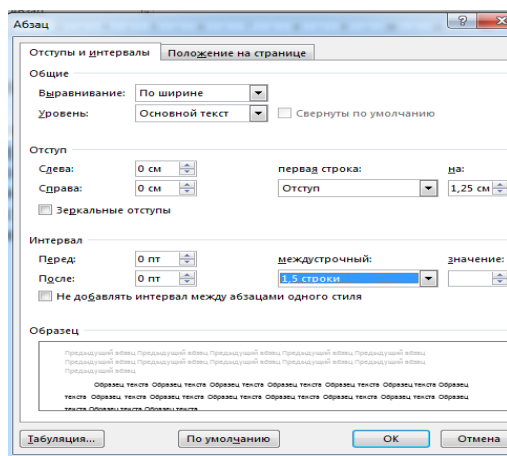
Выравнивание текста – по ширине,

Межстрочный интервал - полуторный,

Красная строка (Абзацный отступ) - 1,25 см,

Отступы и интервалы в тексте - 0 см.

Пример окна с параметрами:



Размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Номера страниц – арабскими цифрами, внизу по центру **ТЕМ ЖЕ ШРИФТОМ И РАЗМЕРОМ**, что и основной текст.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. **Номер** страницы на титульном листе не **проставляют**.

4 СОДЕРЖАНИЕ

Пункты СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ (или ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.) - **НЕ нумеруются и пишутся прописными (заглавными) буквами**.

Название подразделов (заголовки второго уровня) сдвигаются **на 2 знака** (0,5 см - на линейке), а следующие **названия пунктов** еще на 2 знака, т.е. всего на **4 знака** (1 см - на линейке). Если название длинное, то его продолжают на следующей строке с того же отступа, что и на первой.

Каждую **запись содержания** оформляют как **отдельный абзац, выровненный влево**. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Практическое задание 1. Провести анализ организационно-управленческой структуры экономического субъекта.....	
Практическое задание 2. Провести анализ организации подсистемы бухгалтерского учета экономического субъекта.....	
Практическое задание 3. Провести анализ нормативного регулирования бухгалтерского учета/анализа/ аудита в РФ.....	
Практическое задание 4. Провести анализ состава, структуры и динамики следующих результатов деятельности организации по данным публичной финансовой отчетности (за 3-5 лет): доходов, расходов, финансовых результатов, внеоборотных и оборотных активов, собственного и заёмного капитала.....	
Практическое задание 5.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Текст в содержании оформляется Times New Roman, обычный, черный, 14 п, межстрочный интервал – полуторный. Заголовки, которые пишутся заглавными буквами, такими и остаются. Подзаголовки второго и третьего уровня **не разреженные**.

5 РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТОВ

Заголовки разделов пишутся с абзацным отступом (как и основной текст), в конце цифр и текста заголовка **точки НЕ ставятся**. Для выделения **заголовков** использовать **полужирный шрифт**, а также прописное и строчное написание, после заголовка и подзаголовка - **одна пустая строка**.

1 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ КАК ОБЪЕКТ УЧЕТА И АНАЛИЗА

1.1 Понятие, роль, значение и классификация материально-производственных запасов

Материально-производственные запасы - это предметы труда, которые составляют основу производимой продукции и включаются в себестоимость продукции, работ и услуг в полном объеме посредством предварительной обработки в одном производственном цикле.

Так как МПЗ являются неотъемлемой частью производства, отсутствие достоверных данных о их наличии и движении может негативно отразиться на финансовом состоянии организации. Поэтому их учёт на любом предприятии является стандартизированным и регламентируется различными нормативно-правовыми актами.

Основным регулирующим документом в Российской Федерации является Положение по бухгалтерскому учету "Учёт материально-производственных запасов" (ПБУ5/01) [4].

Названия разделов СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ всегда начинаются **с новой страницы**, пишутся **ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ ПОСЕРЕДИНЕ СТРОКИ**, где:

Межстрочный интервал: - полуторный

Красная строка: - отсутствует

Абзацные отступы и интервалы: в тексте - 0 см.

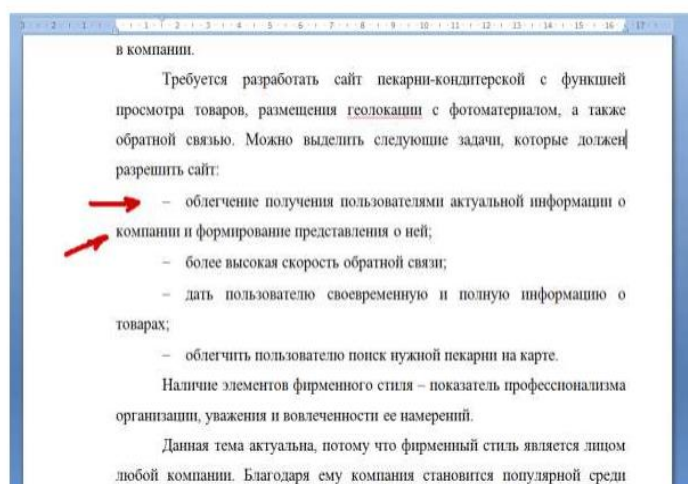
6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

Перед каждой позицией перечисления следует ставить **тире** или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, **строчную букву**, начиная с буквы **"а"** (за исключением – г, ё, з, й, о, ь, ы, ь), **после** которой ставится **скобка**.

НЕ допускается использование данной точки **«•»**.

При наличии **конкретного числа перечислений** допускается использовать **арабские цифры со скобками**. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать **арабские цифры**, **после** которых ставится **скобка**, а запись производится с **абзацного отступа**, как у **обычного текста**.

Пример с тире:



Примеры использования букв и цифр в перечислениях:

Пример 1:

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Пример 2:

Техническим заданием называют документ, содержащий разделы:

- a) Общие требования к сайту:
 - 1) требования к дизайну;
 - 2) требования к навигации;
 - 3) требование к программному обеспечению;
 - 4) требования к защите информации;
 - 5) требования к документации.
- b) Описание структуры;
- c) Описание дизайна;
- d) Описание верстки страниц;

7 РИСУНКИ

ПЕРЕД вставкой рисунка обязательно должна быть ссылка на него в тексте, под рисунком должна быть полная подпись - как показано ниже, после рисунка - пустая строка.

Не допускается сокращение типа **Рис.5!** В тексте обязательно полное написание – рисунок 5. Если рисунок в отчете всего один, то он обозначается "Рисунок 1".

Однако самой распространённой является классификация МПЗ в зависимости от роли, которую они играют в процессе производства, и порядка их использования (рисунок 1).

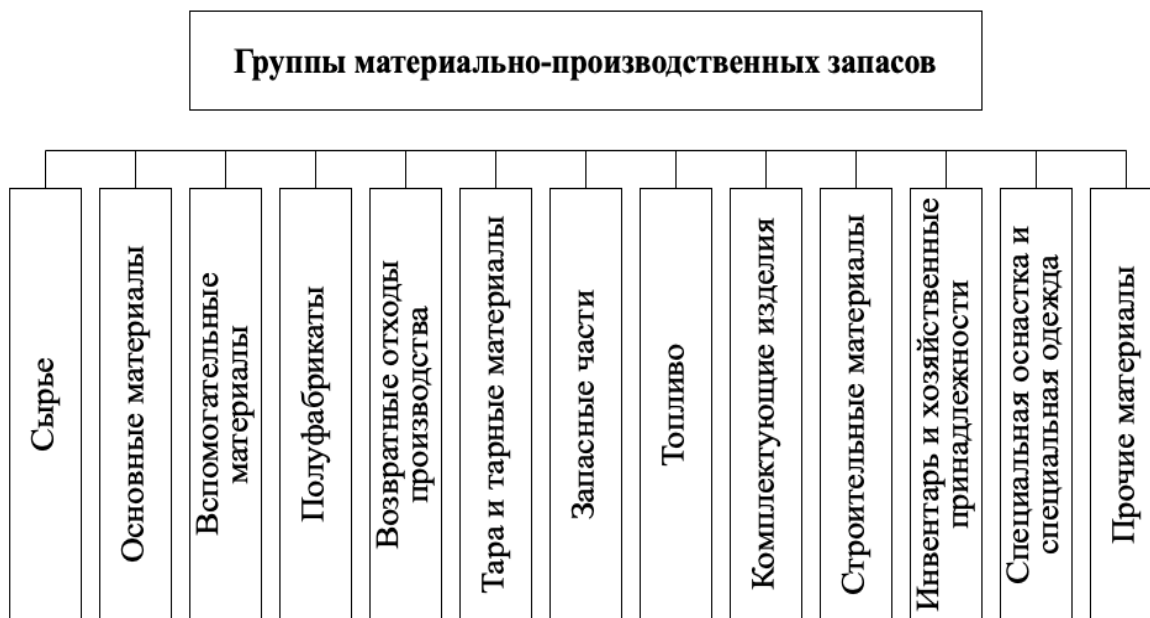


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

Если **наименование рисунка** состоит из **нескольких строк**, то его записывают через **один межстрочный интервал**. Точка в конце наименования не ставится!

8 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Уравнения и формулы следует выделять из текста **в отдельную строку**. **Выше и ниже** каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример вставки формулы (номер формулы указывается справа в круглых скобках):

$$C = C_B \times \varphi = C_B \times \frac{1}{(1+i_B)^t} \times [k_1 \times d_1 + k_2 \times d_2 + \dots + k_j \times d_j], \quad (2)$$

где φ – кумулятивный коэффициент уменьшения, доли ед.;

i_B – ставка дисконтирования, соответствующая безрисковым вложениям, доли ед.;

$k_{1,j}$ – коэффициенты, характеризующие обесценение задолженности по различным факторам, доли ед.;

$d_{1,j}$ – веса коэффициентов $k_{1,j}$, доли ед.

Для абзацев текста, в которых содержатся формулы, рекомендуется устанавливать те же параметры, что и для основного текста.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

9 ТАБЛИЦЫ

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией; название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (в конце точка не ставится).

Как и у рисунка, до вставки таблицы нужно указать ссылку на то, что в ней размещено. Например: «Цены на некоторое программное обеспечение представлены в таблице 1».

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

В приложениях таблицы обозначаются: Таблица А.1 - Исходные данные.

Ниже показан пример подписи таблицы и пример подписи переноса (окончания) таблицы, если она не поместилась на одной странице. Если таблица занимает больше двух страниц, то после первого переноса таблицы пишут «Продолжение таблицы 1», а на самом последнем листе «Окончание таблицы 1».

арендной платы.

Таблица 3 - Исходные данные

Показатель	Единица измерения	Значение
Время аренды компьютера, $T_{ар}$	час	408
Первоначальная стоимость оборудования, $C_{пк}$	руб.	42 000

64

Окончание таблицы 3

Срок службы оборудования, $T_{пк}$	год	2
Количество дней работы оборудования	сутки	210

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных **порядковые номера** следует указывать **в первой графе** (боковике) таблицы непосредственно **перед их наименованием**.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения можно вынести часть рисунков и фрагменты исходного кода, акты внедрения результатов работы и др. Приложения **НЕ нумеруются числами**, а **обозначаются РУССКИМИ БУКВАМИ**. Если приложение одно, то оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А". Каждое **приложение** начинается **с новой страницы**.

На все приложения, так же, как и на рисунки, в тексте отчета **должны быть даны ссылки**, например: "Фрагмент кода главной страницы представлен в приложении А".

Подписи к рисункам будут соответствующие: **Рисунок А -.....**, - если рисунок один в приложении. Или: **Рисунок А.1 - ...** и т.д., если в одном приложении несколько рисунков.

Пример, в котором показаны один рисунок в приложении А и два (или более) рисунка в приложении Б, а также пример фрагмента кода в приложении В: приложение Б, а также пример фрагмента кода в приложении В:

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А



Рисунок А.1 - Макет главной страницы сайта

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



Рисунок Б.1 - Пример визуализации



Рисунок Б.2 - Пример визуализации

ПРИЛОЖЕНИЕ В

```
1 $(document).ready(function() // код ниже загрузится только после загрузки всего DOM-документа
2
3 //анимация афиши
4
5 function(){
6     $('#img$axWhite').fadeOut(0, function(){
7         $('#img$axNeon').fadeIn(750, function(){
8             $('#img$axWhite').stop(true) // очистит очередь загрузки
9             });
10        });
11
12
13
14
15 $('#ul$menuItem li:first-child a').mouseleave(function(){
16     $('#img$axNeon').fadeOut(0, function(){
17         $('#img$axWhite').fadeIn(0, function(){
18             $('#img$axNeon').stop(true)
19             });
20        });
21    });
22
23
24
25
26
27
28
29
30
```

Рисунок В.1 -Текст кода для анимации иконки раздела «Афиша»

11 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Необходимо, чтобы **на каждый пункт списка** использованных источников **обязательно** в тексте **были ссылки** (в квадратных скобках с номером источника).

Источники в списке следует нумеровать **арабскими цифрами без точки** и печатать **с абзацного отступа**, как и обычный текст.

Например в тексте:

Группировка материалов на основные и вспомогательные несколько условна и часто определяется количеством материалов, использованных на производство разного рода видов продукции [8, с. 86-87].

А в списке использованных источников под цифрой 2 должно быть название книги или электронного ресурса, откуда взята эта фраза. На один источник можно ссылаться несколько раз, но не нужно делать это в каждой фразе.

Пример оформления списка источников, включая электронные ресурсы:

При оформлении списка используется заголовок

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ напечатанный в середине текстового поля прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Список использованных источников следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему списку.

На каждый указанный в списке источник должна быть приведена сноска в тексте.

Структура списка использованных источников

1. Законы Российской Федерации

Международные нормативные акты

Конституция РФ

Кодексы (по алфавиту)

Федеральные законы (по хронологии)

Постановления ГД РФ (по хронологии)

Указы Президента РФ (по хронологии)

Распоряжения Президента РФ (по хронологии)

Постановления Правительства РФ (по хронологии)

Распоряжение Правительства РФ (по хронологии)

Акты министерств и ведомств (по хронологии)

Нормативные акты субъектов РФ

другие нормативные акты в соответствии с их уровнем

2. Статистические материалы, официальные доклады, официальные отчеты и т.п. (по алфавиту)

3. Печатные источники (в порядке перечисления):

- монографии, учебники, учебные пособия (по алфавиту);
- авторефераты диссертаций (по алфавиту);
- статьи из периодической печати, статьи из сборников научных статей, главы из книг и т.п. (по алфавиту);
- материалы из справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»

4. Источники INTERNET (по алфавиту)

сюда включаются все материалы сайтов, порталов и других ресурсов удаленного доступа, которые были использованы при написании самостоятельной научной работы.

Исключение: официальные государственные документы

Примеры библиографического описания

Законы РФ (в порядке перечисления):

Конституция РФ

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. СПС Гарант Эксперт.

Конституция Российской Федерации. М.: Эксмо, 2016. 32 с.

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]
<http://www.garant.ru>. (дата обращения: 01.03.2016).

Кодексы (по алфавиту)

Бюджетный кодекс Российской Федерации. М.: Эксмо, 2014. 256 с. (Законы и кодексы).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.12.2015). СПС КонсультантПлюс.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 31.07.1998 № 117-ФЗ (ред. от 15.02.2016) [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru). (дата обращения: 01.03.2016).

Федеральные законы (по хронологии)

Об охране окружающей среды [Электронный ресурс]: федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015). <http://www.consultant.ru>.

О противодействии коррупции [Электронный ресурс]: федер. закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015). СПС КонсультантПлюс.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ. М.: Эксмо, 2016. 160 с. (Актуальное законодательство).

Статистические материалы (по алфавиту)

Российский статистический ежегодник. 2008: стат. сборник / Росстат. М., 2009. 795 с.

Тульский статистический ежегодник: стат. сборник / Туластат. Тула, 2009. 380 с.

Численность экономически активного населения [Электронный ресурс] / Туластат. <http://www.tulastat.gks.ru>.

Библиографическое описание монографий, учебников, учебных пособий (по алфавиту):

с одним автором:

Кремер Н.Ш. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник. М.: ЮНИТИ, 2003. 573 с.

с двумя авторами:

Кузьбожев Э.Н., Козьева И.А. История государственного управления в России: учебник. М.: Юрайт, 2015. 470 с. (Бакалавр. Базовый курс).

с тремя авторами:

Предеус Н.В., Церпенто С.И., Предеус Ю.В. Бухгалтерское дело: учебное пособие. М.: РИОР; Инфра-М, 2015. 304 с.

четыре автора:

Социология: учеб. для вузов / В.Н. Лавриненко [и др.]. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 407 с.

пять авторов:

История экономических учений: учебник / под ред. В.С. Адвадзе, А.С. Квасова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 391 с.

Статья из печатного журнала:

Седова О.В. Религия Древнего Египта сквозь призму цвета // Вопросы истории. 2010. № 3. С.131-139.

Статья из сборника или глава из книги:

Светчикова Д.В., Хренова Е.А. Инвестиционная привлекательность РФ // Актуальные социально-экономические проблемы и тенденции развития России

и регионов в условиях становления гражданского общества: материалы Всероссийской научной студенческой конференции. 4 апреля 2015 года. Тула, 2015. С.72-76.

Статья из справочно-поисковой системы локального доступа (КонсультантПлюс, Гарант и т.п.):

Власова Е., Копачевская Т. Система мотивации - как привлечь и удержать [Электронный ресурс]. СПС КонсультантПлюс.

Библиографическое описание электронных книг, статей из электронных журналов, газет и других источников (по алфавиту):

Ермошина М.А. К вопросу о культурной организации [Электронный ресурс] // Проблемы современной науки и образования. 2015. №12(42). <http://cyberleninka.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Е.И. Шохина. М.: КНОРУС, 2016. 318 с. (Бакалавриат). <https://www.book.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Чуйко А.С. Финансовая математика [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 160 с. (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com>. (дата обращения: 02.03.2016).