

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 практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика»,
направленность программы магистратуры «Учет, анализ, 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 практики	
1	Наименование вида и типа практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	4
2	Цели и задачи производственной практики	4
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики	5
4	Место производственной практики в структуре образовательной программы	9
5	Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	9
6	Содержание производственной практики	10
7	Формы отчетности по производственной практике	13
7.1	Формы отчета по производственной практике	13
7.2	Требования к отчету	13
7.2.1	Требования к структуре и объему отчета	13
7.2.2	Требования к оформлению отчета	14
7.3	Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике	14
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	14
8.1	Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения	14
8.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	14
8.2.1	Типовые контрольные задания	14
8.2.2	Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	17
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	20
9.1	Нормативные акты	20
9.2	Основная литература	21
9.3	Дополнительная литература	21
9.4	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	22
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	22
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22

10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	23
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	23
	Приложения	

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

Наименование вида практики: «Производственная практика».

Типы практики:

- 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 практики

Проведение производственной практики преследует следующие **цели**:

- приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы;
- формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива;
- формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите магистерской диссертации;
- формирование компетенций в области научно-исследовательской, проектной, организационно-управленческой деятельности.

Задачи производственной практики:

- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, проведение библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического) материала, подготовка и оформление отчета о проделанной работе и т.д.);
- ознакомление с различными методами научного поиска, выбора оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования; формирование умений инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие цели, формировать методику исследования;
- приобретение навыков коллективной научной работы, продуктивного взаимодействия с другими научными группами (подразделениями) и исследователями, формирование коллективной ответственности и дисциплины, готовности к взаимозаменяемости и поддержке;

- формирование умений анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерская диссертация);

- развитие навыков исследовательской рефлексии и эмоциональной устойчивости к различным условиям полевой работы;

- развитие навыков академического письма;

- развитие навыков и умений ведения научных дискуссий, выступления с результатами исследования на различных мероприятиях (научных семинарах и конференциях, рабочих совещаниях, презентациях и п.).

3 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Согласно учебному плану производственная 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
ДКН-1	Способность построения эффективной системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях в соответствии с национальными и международными стандартами бухгалтерского учета и финансовой отчетности	1.Применяет современные мировые подходы при разработке системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях	<u>Знать:</u> - основные тенденции развития учета, анализа и аудита; - совокупность приемов и способов бухгалтерского учета, анализа, аудита <u>Уметь:</u> - разрабатывать положения учетной политики в соответствии со спецификой деятельности организации; - использовать инструментарий финансового учета для построения эффективной системы бухгалтерского учета в организациях в соответствии с национальными стандартами бухгалтерского учета и финансовой отчетности; - на основе исторического

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>опыта и современного состояния концепции бухгалтерского учета избирать наиболее эффективные способы учета и контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструментарий финансового, управленческого и налогового учета для построения эффективной интегрированной системы бухгалтерского учета в организациях.
		<p>2.Использует методический инструментарий оценки эффективности функционирования системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях для выработки рекомендаций по ее совершенствованию</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, особенности и критерии бухгалтерского учета, анализа, аудита, общие принципы функционирования бухгалтерского учета; - научно-теоретические и практико-ориентированные основы современного бухгалтерского учета, анализа и аудита; - принципы, механизмы и формы современного учета, анализа, аудита; - основные тенденции и перспективы развития бухгалтерского учета, анализа, аудита <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать и систематизировать информацию о деятельности экономического субъекта, внешней объективной информации; - определять потребность системы управления в информации о финансовых и нефинансовых параметрах бизнес-процессов в целях оптимизации стратегических и тактических управленческих решений; - организовать внутреннюю систему контроля за оперативной деятельностью коммерческой организации
ДКН-3	Способность систематизировать учетную и внеучетную	1.Применяет теоретические знания и	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы органи-

	<p>информацию различных видов с целью формирования системы ключевых показателей оценки деятельности организации и ее бизнес-сегментов, умение планирования экономической политики организации с целью предотвращения отрицательных результатов ее деятельности</p>	<p>экономические законы для анализа и описании основных бизнес-процессов экономического субъекта</p>	<p>зации учета состояний и использования ресурсов экономического субъекта в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности <u>Уметь:</u> - организовать систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям</p>
		<p>2.Применяет современные подходы при моделировании сценариев развития экономической ситуации</p>	<p><u>Знать:</u> - организацию и осуществление учетно-аналитических и контрольных процессов <u>Уметь:</u> - использовать методы управленческого учета для систематизации данных и моделировании возможных сценариев развития экономической ситуации;</p>
<p>ДКН-5</p>	<p>Способность организации системы внутреннего контроля организации и владение методикой проведения внутреннего аудита (контроля) в организации или группе компаний</p>	<p>1.Демонстрирует навыки применения алгоритмов программ формированию программ внутреннего контроля качества аудита в различных ситуациях</p>	<p><u>Знать:</u> - основное содержание нормативных документов, регламентирующих осуществление аудита, и требования по оценке эффективности действующей системы внутреннего контроля <u>Уметь:</u> - описывать бизнес-процессы организации и элементы системы внутреннего контроля, функционирующие на современную практику их реализации; - оценивать основные риски предприятий и фирм, занимающихся коммерческой деятельностью, планировать процедуры в части тестов средств контроля и осуществлять эти действия и делать обоснованные выводы;</p>
		<p>2.Применяет теоретические знания при формировании программ внутреннего</p>	<p><u>Знать:</u> - современные требования к организации систем внутреннего корпоративного</p>

		контроля качества услуг аудиторской организации	контроля и организации на конкретном участке бизнес-процесса <u>Уметь:</u> - использовать навыки независимой оценки эффективности функционирования внутреннего и внешнего контроля; - разрабатывать план и программу аудита субъектов экономики, занимающихся внешнеэкономической деятельностью в части оценки состояния внутреннего контроля
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно- управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы	<u>Знать:</u> - основные методы сбора и анализа информации; способы формализации цели и методы ее достижения, основные формы проектной работы и теорию командообразования <u>Уметь:</u> - анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению; выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; оценивать групповую динамику и идентифицировать индивидуальные результаты членов команды
		2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения	<u>Знать:</u> - методы стратегического анализа, приемы и способы формирования и формализации проблемной ситуации <u>Уметь:</u> - критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; - формулировать цели и задачи и определить методы достижения поставленных целей
		3.Принимает ответ-	<u>Знать:</u> - теорию принятия решений

		<p>ственность за принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p>и механизмы распределения ответственности за результаты коллективного труда, теорию мотивации персонала, виды и формы ответственности и особенности их применения (трудовая (дисциплинарная), административная, гражданско-правовая, уголовная)</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- проводить оценку различных сценариев развития при принятии различных решений, а также экспресс-анализ эффективности принятого решения</p>
--	--	--	--

4 Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана и относится к обязательной части образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Учет, анализ, аудит» (заочная форма обучения).

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса практика организуется:

- заочная форма обучения – в 9 модуле;

Конкретные даты начала и окончания производственной практики, закрепление студентов магистрантов за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа производственной практики базируется на компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Учет, анализ, аудит».

5 Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры «Учет, анализ, аудит» (заочная форма обучения) - 15 зачетных единиц (540 академических часов), в том числе самостоятельная работа

– 540 часов. Производственная практика проводится в течение 10 недель. 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 практики

В соответствии с Актуализированным образовательным стандартом Финуниверситета и учебным планом в период производственной практики студенты должны продемонстрировать готовность к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

научно-исследовательский:

- решать профессиональные задачи путем проведения экономических исследований, разработки и использования инновационных методов решения;

- определять источники и осуществлять поиск информации, необходимой для проведения исследований, разработки стратегий экономического развития и финансово-экономической политики на микро-, мезо- и макроуровне;

- осуществлять постановку задач проектно-исследовательского характера, разрабатывать и реализовывать инновационные проекты, осуществлять выбор методов и технологий для их реализации, создавать методические и нормативные документы;

- предлагать и реализовывать решения по модернизации существующих методик, инструментов, алгоритмов, процедур управления экономическими процессами, финансовыми потоками и рисками;

проектно-экспертный:

- исследовать, анализировать и прогнозировать основные социально-экономические процессы, предлагать стратегические подходы к выбору направлений экономического развития на микро-, мезо- и макроуровнях;

- разрабатывать методики и проводить экспертные оценки прогнозов, планов, проектов и стратегий развития с учетом факторов риска в условиях неопределенности;

- решать проблемы в специализированной (профильной) области профессиональной деятельности с использованием новых методов, методик, информационно-коммуникационных технологий, осуществлять консалтинговую деятельность;

организационно -управленческий:

- принимать участие в управлении деятельностью и принятии решении на уровне организаций и подразделений, нести ответственность за результаты деятельности и вносить личный вклад в успех коллектива;

- осуществлять просветительскую деятельность в области финансовой грамотности населения.

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 научно-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).	54 часа
2. Производственный этап		
Деятельность, носящая научно-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.	202 часа
Проектно-экспертная деятельность Организационно-управленческая 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. 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. Характеристика кадрового состава бухгалтерии (наличие высшего профессионального образования, профессиональных аттестатов в области бухгалтерского учета, аудита, МСФО), проведение аттестации, повышение квалификации работников. Изложение содержания внутренней документации, регламентирующей работу бухгалтерии: положения о бухгалтерии, должностных инструкций, договоров о полной материальной ответственности. Характеристика применяемой системы бухгалтерского учета, исследование содержания учетной политики хозяйствующего субъекта. Характеристика первичных документов, учетных регистров, составление схем документооборота. Ознакомление со следующими документами: - приказом об учетной политике организации; - приказом о системе документооборота в организации; - приказом о проведении инвентаризации; - приказом об исправлении ошибок в бухгалтерском учете. Характеристика используемого при обработке экономической информации программного обеспечения, определение уровня автоматизации оперативного и бухгалтерского учета. Изучение порядка проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, документирование инвентаризации. Рассмотрение порядка формирования резервов.	

	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.) При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) ознакомление с целью создания и его основными функциями.	
3. Аналитический этап		
Проектно-экспертная деятельность Организационно-управленческая деятельность	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). Оценка 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. Освоение и использование технических средств и программных продуктов в месте прохождения практики и для представления результатов работы. Сопоставление теоретических моделей и практической действительности, разработка рекомендаций. Анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике.	230 часов
4. Заключительный этап		
Деятельность, носящая научно-исследовательский характер	Самостоятельная работа – Оформление отчета за весь период практики, формулирование выводов. Представление результатов практики в устной и письменной форме.	54 часа
Итого		540 часов (10 недель)

7 Формы отчетности по практике

7.1 Формы отчета по производственной практике

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 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 и 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».

3. Требования к оформлению отчета по практике приведены в Приложении

7.3 Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Оценка и проверка выполнения программы производственной 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 модуле. Конкретная дата определяется согласно расписанию промежуточной аттестации.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

Перечень компетенций содержится в разделе 3 программы практики «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

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

Компетенция	Типовые задания
ДКН-1 Способность построения эффективной системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях в соответствии с национальными и международными стандартами бухгалтерского учета и финансовой отчетности	1.Применяет современные мировые подходы при разработке системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях Задание Показать организацию и ведение бухгалтерского, финансового / управленческого учета по проблеме, связанной с предметом ВКР, и наглядно представить: – элементы учетной политики (бухгалтерский и налоговый аспект);

	<p>– документооборот;</p> <p>– методы оценки объекта бухгалтерского учета;</p> <p>– организация ведения аналитического и синтетического учета, порядок обобщения данные текущего бухгалтерского учета и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>2.Использует методический инструментарий оценки эффективности функционирования системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях для выработки рекомендаций по ее совершенствованию</p> <p>Задание Структурировать и систематизировать информацию о деятельности экономического субъекта, внешней объективной информации предприятия/организации-базы практики. Определить потребность системы управления предприятия/организации-базы практики в информации о финансовых и нефинансовых параметрах бизнес-процессов в целях оптимизации стратегических и тактических управленческих решений.</p>
<p>ДКН-3 Способность систематизировать учетную и внеучетную информацию различных видов с целью формирования системы ключевых показателей оценки деятельности организации и ее бизнес-сегментов, умение планирования экономической политики организации с целью предотвращения отрицательных результатов ее деятельности</p>	<p>1.Применяет теоретические знания и экономические законы для анализа и описании основных бизнес-процессов экономического субъекта</p> <p>Задание 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>2.Применяет современные подходы при моделировании сценариев развития экономической ситуации</p> <p>Задание Провести оценку различных сценариев развития предприятия/организации-базы практики при принятии различных решений, а также экспресс-анализ эффективности принятого решения.</p>
<p>ДКН-5 Способность организации системы внутреннего контроля организации и владение методикой проведения внутреннего аудита (контроля) в организации или группе компаний</p>	<p>1.Демонстрирует навыки применения алгоритмов программ формированию программ внутреннего контроля качества аудита в различных ситуациях</p> <p>Задание Описать порядок осуществления контрольных процедур и организации системы внутреннего</p>

	<p>контроля в организациях разного профиля и организационно-правовых форм по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построение системы внутреннего контроля в организации, - достаточность квалификации сотрудников, осуществляющих внутренний контроль в организации, -применяемая политика для обеспечения надлежащей объективности внутреннего контроля -применяемые процедуры документального и фактического контроля <p>2.Применяет теоретические знания при формировании программ внутреннего контроля качества услуг аудиторской организации</p> <p>Задание Дать оценку контроля качества внутреннего контроля и эффективности средств контроля на основе процедур детального тестирования</p>
<p>УК-5 Способность руководить работой команды, принимать организационно- управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность</p>	<p>1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы</p> <p>Задание Провести анализ целеполагания в организации (наличие и конкретизация миссии, стратегии, тактики), составить «дерево целей» предприятия/организации-базы практики и оценить полноту детализации планов по уровням, функциям</p> <p>2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения</p> <p>Задание Свести в таблицу исходные данные об экономической деятельности предприятия, проанализировать экономические показатели в соответствии с поставленной задачей. Описать факторы, повлиявшие как положительно, так и отрицательно на изменение результата деятельности экономического субъекта за определенный период времени. Разработайте мероприятия, направленные на улучшение результата деятельности.</p> <p>3.Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения</p> <p>Задание Проанализировать собственную деятельность в период практики, сопоставить теоретические модели и практическую действительность, сформулировать собственную позицию и аргументировать ее, наметить возможные пути со-</p>

	вершенствования/улучшения организации бухгалтерского учета/анализа/аудита на предприятии.
--	---

8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется на основании отчетных документов, представленных обучающимися, и собеседования (защиты отчета о практике) в соответствии с приказом от 26.12.2017 № 2327/о «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры)», 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».

8.2.2.1 Критерии оценивания отчетных документов

Контролируемые результаты обучения	Оценочное средство	Показатели сформированности результатов обучения
ДКН-1 1. Применяет современные мировые подходы при разработке системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	На основе тенденций развития учета, анализа и аудита показана организация и ведение бухгалтерского, финансового/управленческого учета по проблеме, связанной с предметом ВКР
ДКН-1 2. Использует методический инструментарий оценки эффективности функционирования системы бухгалтерского учета, анализа и аудита в организациях для выработки рекомендаций по ее совершенствованию	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Используя методический инструментарий оценки эффективности функционирования системы бухгалтерского учета, анализа и аудита структурирована и систематизирована информация о деятельности экономического субъекта, внешней объективной информации предприятия/организации-базы практики. Определена потребность системы управления предприятия/организации-базы практики в информации о финансовых и нефинансовых параметрах бизнес-процессов в целях оптимизации стратегических и тактических управленческих решений.

ДКН-3 1. Применяет теоретические знания и экономические законы для анализа и описания основных бизнес-процессов экономического субъекта	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проанализирована и интерпретирована финансовая, бухгалтерская и иная информация, содержащаяся в отчетности экономического субъекта.
ДКН-3 2. Применяет современные подходы при моделировании сценариев развития экономической ситуации	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проведена оценка различных сценариев развития предприятия/организации-базы практики при принятии различных решений, а также экспресс-анализ эффективности принятого решения
ДКН-5 1. Демонстрирует навыки применения алгоритмов программ формированию программ внутреннего контроля качества аудита в различных ситуациях	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Описан порядок осуществления контрольных процедур и организации системы внутреннего контроля на предприятии/организации-базы практики.
ДКН-5 2. Применяет теоретические знания при формировании программ внутреннего контроля качества услуг аудиторской организации	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	На основе современных требований к организации систем внутреннего корпоративного контроля дана оценка контролю качества внутреннего контроля и эффективности средств контроля предприятия/организации-базы практики
УК-5 1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Используя основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения, основные формы проектной работы и теории командообразования проведен анализ целеполагания, составлено «дерево целей» предприятия/организации-базы практики.
УК-5 2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Используя методы стратегического анализа проанализированы экономические показатели в соответствии с поставленной задачей. Описаны факторы, повлиявшие как положительно, так и отрицательно на изменение результата деятельности экономического субъекта за определенный период времени. Разработаны мероприятия, направленные на улучшение результата деятельности
УК-5 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Используя теория принятия решений сопоставлены теоретические модели и практическая действительность, сформулирована собственная позиция, намечены возможные пути совершенствования/улучшения организации бухгалтерского учета/анализа/аудита на предприятии

8.2.2.2 Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике. Перечень вопросов

1. Цель, место и продолжительность производственной практики.
2. Обзор используемых в процессе производственной практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснование актуальности выполненных в процессе производственной практики заданий.
4. Характеристика практических заданий, решаемых магистрантом в процессе производственной 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 магистранта в период практики.
8. Характеристика навыков и умений, приобретенных в процессе производственной практики.
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и углублению опыта профессиональной деятельности; по развитию профессиональных компетенций; по проверке готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

8.2.2.3 Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-85 баллов)	«Отлично» (86-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Практические задания выполнены неполно или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Практические задания выполнены.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Практические задания выполнены. При защите отчета ответы полные, структурированные.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. При выполнении практических заданий использован творческий подход.

даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием и примерами из практики. Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.
---	--	---	---

9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной 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. Воронина Л. И. Аудит: теория и практика: В 2 частях Часть 2: Практический аудит [Электронный ресурс]: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-

М, 2019. 344 с. ISBN 978-5-16-105929-6.
<https://znanium.com/catalog/document?id=338989>

2. 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>

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. Аудит для магистров по российским и международным стандартам [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. Н.А. Казаковой. М.: ИНФРА-М, 2018. 345 с. ISBN 978-5-16-104994-5.
<https://znanium.com/catalog/document?id=302931>

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. Петров А. М. Современные концепции бухгалтерского учета и отчетности [Электронный ресурс]: учебник. М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2019. 228 с. ISBN 978-5-16-106310-1.
<https://znanium.com/catalog/document?id=330961>

4. Финансово-аналитические инструменты устойчивого развития экономических субъектов [Электронный ресурс]: учебник / под ред. О.В. Ефимовой. М.: КноРус, 2021. 177 с. ISBN 978-5-406-02658-8. <https://book.ru/book/936548>

5. Шишкова Т. В., Козельцева Е.А. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 265 с. ISBN 978-5-16-106247-0.
<https://znanium.com/catalog/document?id=335559>

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.emeraldgrouppublishing.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 практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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 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

«__» _____ 2020 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 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 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 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 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 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,

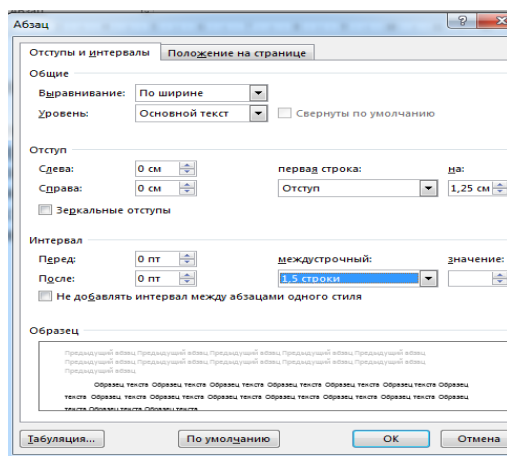
Выравнивание текста – по ширине,

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 – полупетерный. 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: - полупетерный

Красная строка: - отсутствует

Абзацные отступы и интервалы: в тексте - 0 см.

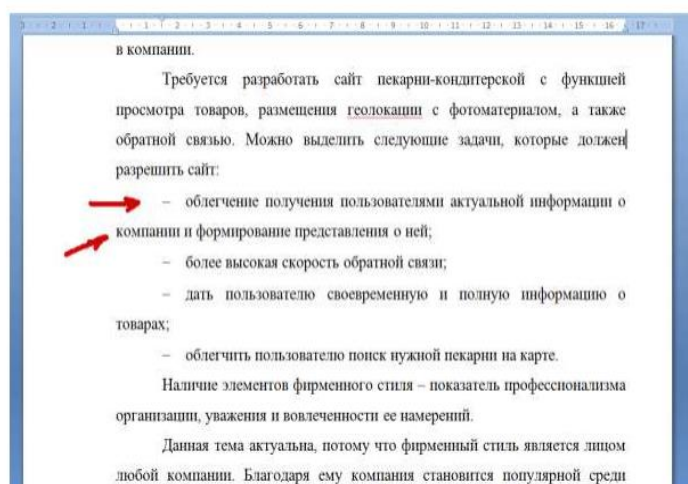
6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

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).

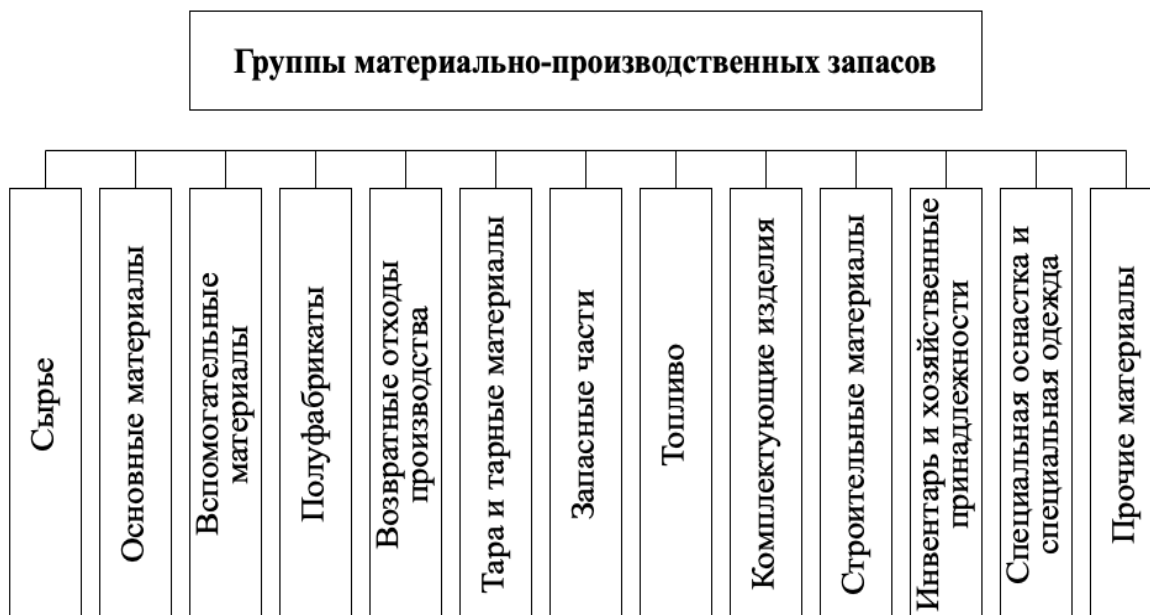


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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 уместится 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

77

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 });
```

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).