

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
38.03.01 «Экономика», профиль «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 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	10
5	Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	10
6	Содержание производственной практики	10
7	Формы отчетности по производственной практике	12
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	13
8.2.1	Типовые контрольные задания	15
8.2.2	Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	18
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	22
9.1	Нормативные акты	22
9.2	Основная литература	22
9.3	Дополнительная литература	23
9.4	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	24
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	24
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24

10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	24
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	24
	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

Целью производственной 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 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) 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
УК-11	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации	<u>Знать:</u> - научные подходы к первоначальной формулировке проблемы, ее структурированному описанию, этапам, связанных с формулировкой цели, постановкой задач управления <u>Уметь:</u> - формулировать проблему, описывать проблемную ситуацию
		2. Обосновывает системную формулировку цели и	<u>Знать:</u> - системные подходы к

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>постановку задачи управления</p>	<p>формулировке цели и постановке задачи управления</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно осуществлять процессы постановки цели и задач исследования, системный анализ ситуации
		<p>3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексный системный подход к анализу ситуации и критерии ее оценки. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор критериев
		<p>4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к анализу проблемной ситуации и оценке возможных альтернативных решений на основе учета неочевидных цепочек «последствия последствий» («причины причин») и контурных связей <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - критически осмысливать и обосновывать выбор на основе альтернативных подходов, обосновывать последствия принимаемых решений
		<p>5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить аналитические отчеты
		<p>6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику построения отчета, изложения методологии исследования, результатов и выводов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и представлять результаты исследования

ПКН-5	Способность составлять и анализировать финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений	1. Применяет положения международных и национальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности организации	<u>Знать:</u> - формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; - правила и методику формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности <u>Уметь:</u> - регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на бухгалтерскую (финансовую) отчетность; - составлять все формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
		2. Использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности при составлении финансовых планов, отборе инвестиционных проектов и принятии оперативных решений на макро-, мезо- и микроуровнях	<u>Знать:</u> - методику и технику формирования и проверки основных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности <u>Уметь:</u> - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
ПКП-2	Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах	1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	<u>Знать:</u> - критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; - методику и технику ведения бухгалтерского учета на всех участках деятельности экономических субъектов различных организационно-правовых форм <u>Уметь:</u> - правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым

			содержанием на всех участках деятельности экономического субъекта
		2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета) в Российской Федерации; - основные принципы, лежащие в основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; - основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности; - состав бухгалтерской отчетности, установленный Минфином РФ для отдельных категорий организаций, содержание бухгалтерских отчетов и других слагаемых бухгалтерской отчетности; - взаимосвязку основных показателей и других данных бухгалтерских отчетов разных форм <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно учитывать все изменения и дополнения нормативных документов, регламентирующих методологию бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность; - отражать на бухгалтерских счетах и в учетных регистрах результаты проводимых перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризаций имущества и финансовых обязательств; - выполнять заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности, подводить итоги

			в учетных регистрах, осуществлять проверку тождества данных синтетического и аналитического учета
ПКП-3	Способность к применению методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров и обоснований, помогающих сформировать профессиональное суждение при принятии управленческих решений на уровне экономических субъектов	1. Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные приемы и методы экономического анализа, применяемые на различных этапах и направлениях анализа; - результаты научных исследований в сфере экономического анализа и возможностей их использования для решения различных задач управления экономическими субъектами; - основные методы организации учетно-аналитической работы в организациях различного профиля и форм хозяйствования; - возможности современных аналитических систем управления при реализации планово-контрольных функций в бизнесе <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ внешней внутренней среды ведения бизнеса, выявлять основные факторы его экономического роста; - оценивать эффективность формирования и использования производственного потенциала организации; - идентифицировать «узкие места» на основе мониторинга деятельности экономического субъекта, снижающие его текущую эффективность и стратегическую результативность; - разрабатывать предложения по улучшению финансовых результатов и устойчивости бизнеса экономического субъекта

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 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит» (очная и заочная формы обучения).

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

- очная форма обучения – в 8 семестре;
- заочная форма обучения – в 9 семестре.

Конкретные даты начала и окончания производственной практики, закрепление студентов бакалавров 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 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и 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 38.03.01 «Экономика» профиль «Учет, анализ и аудит» (очная и заочная формы обучения) - 9 зачетных единиц (324 академических часа), в том числе самостоятельная работа – 324 часа. Производственная практика проводится в течение 6 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:

аналитический:

- осуществлять самостоятельный поиск, обработку, анализ, оценку и интерпретацию финансово-экономической информации, уметь работать с большими объемами информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- осуществлять аналитическую, учетную и контрольную деятельность с учетом международных стандартов на микро-, мезо- и макроуровнях;

- осуществлять подготовку информационных обзоров и аналитических отчетов для решения профессиональных задач;

прикладной исследовательский:

- разрабатывать и рассчитывать финансово-экономические показатели на микро-, мезо- и макроуровнях, на основе используемых в практической работе алгоритмов, методик, программных продуктов и в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;

- предлагать обоснованные решения задач в специализированной (профильной) области профессиональной деятельности в изменяющихся социально-экономических условиях;

организационно-управленческий:

- принимать участие в подготовке и реализации управленческих решений, в организации взаимодействия профильных подразделений при совместном выполнении проектов, оценивать их эффективность и нести ответственность за решение поставленных задач и/или результат деятельности коллектива;

- осуществлять планирование деятельности организаций и подразделений;

- осуществлять просветительскую деятельность в области основ экономических знаний и финансовой грамотности.

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.	
Расчетно-аналитическая 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.	

	<p>Рассмотрение прямых и обратных связей бухгалтерии с другими подразделениями управления экономикой в организации/объекта практики.</p> <p>Характеристика кадрового состава бухгалтерии (наличие высшего профессионального образования, профессиональных аттестатов в области бухгалтерского учета, аудита, МСФО), проведение аттестации, повышение квалификации работников.</p> <p>Изложение содержания внутренней документации, регламентирующей работу бухгалтерии: положения о бухгалтерии, должностных инструкций, договоров о полной материальной ответственности.</p> <p>Характеристика применяемой системы бухгалтерского учета, исследование содержания учетной политики хозяйствующего субъекта.</p> <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>	140 часов
3. Аналитический этап		
<p>Расчетно-аналитическая деятельность</p> <p>Организационно-управленческая деятельность</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). Оценка уровня использования этой информации в управлении организацией/объекта практики. Исследование влияния реализации</p>	160 часов

	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.	
4. Заключительный этап		
Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер	Самостоятельная работа – Оформление отчета за весь период практики, формулирование выводов. Представление результатов практики в устной и письменной форме.	16 часов
Итого		324 часа (6 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».

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 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 очной формы обучения в 8 семестре, 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 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
<p>УК - 11 Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения</p>	<p>1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации Задание Дать характеристику предприятию/организации-базы практики по следующим направлениям: – организационно-правовая форма, – организационная структура/штатное расписание/персонал предприятия/организации, – производственная структура/ перечень бизнес-процессов предприятия / организации,</p> <p>2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления 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>3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора Задание Описать взаимоотношения предприятия с элементами рыночной инфраструктуры, с другими хозяйствующими субъектами. На основании проведенных стратегического и конкурентного анализов оценить конкурентное положение предприятия/организации-базы практики</p> <p>4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи Задание Свести в таблицу исходные данные об экономической деятельности предприятия, проанализировать</p>

	<p>экономические показатели в соответствии с поставленной задачей</p> <p>5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов</p> <p>Задание 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>6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы</p> <p>Задание Определить задачи и обосновать мероприятия по совершенствованию формирования финансовой и нефинансовой информации для принятия управленческих решений экономического субъекта.</p>
<p>ПКН-5 Способность составлять и анализировать финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений</p>	<p>1. Применяет положения международных и национальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности организации</p> <p>Задание Провести анализ нормативного регулирования бухгалтерского учета/анализа/ аудита в РФ: - составить таблицу / нарисовать схему уровней нормативного регулирования бухгалтерского учета/анализа/аудита в РФ, раскрыть их содержание; - составить список российских нормативных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета/анализа/аудита в РФ; - составить таблицу соответствия национальных стандартов (ПБУ) бухгалтерского учета/анализа/аудита МСФО, выявить различия.</p> <p>2. Использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности при составлении финансовых планов, отборе инвестиционных проектов и принятии оперативных решений на макро-, мезо- и микроуровнях</p> <p>Задание Провести анализа деятельности предприятия в рамках конкретного направления деятельности или с учетом отраслевой направленности на предприятии. Выявить основные направления, требующие совершенствования в рамках учета, анализа или аудита на предприятии/организации – базы практики</p>

<p>ПКП-2 Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах</p>	<p>1. Организует и ведет бухгалтерский учета в экономических субъектах Задание Дать характеристику службы бухгалтерского учета предприятия/организации – базы практики по следующим направлениям: - 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> <p>2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов 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); – документооборот; – методы оценки объекта бухгалтерского учета; – организация ведения аналитического и синтетического учета, – порядок обобщения данные текущего бухгалтерского учета и формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
<p>ПКП-3 Способность к применению методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров и обоснований, помогающих сформировать профессиональное суждение при принятии управленческих решений на уровне экономических субъектов</p>	<p>1. Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов 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>

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 № 2326/о «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)», 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
УК-11 1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Описаны технологические особенности изготовления продукции, масштаб производства, объем выпуска продукции и ее трудоемкость, особенности используемого оборудования и технологии производства. Приведена схема кругооборота экономических ресурсов хозяйствующего субъекта, состоящего из следующих процессов: производство, распределение, обмен, потребление.
УК-11 2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	С использованием методов принятия стратегических, тактических и оперативных решений составлено «дерево целей» предприятия/организации-базы практики.
УК-11 3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Описаны взаимоотношения предприятия с элементами рыночной инфраструктуры, с другими хозяйствующими субъектами. По результатам конкурентного и стратегического анализов сформулирована наиболее предпочтительная стратегия для предприятия/организации-базы практики

УК-11 4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Рассчитаны экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия/организации/объекта практики
УК-11 5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Дана оценка производственного потенциала организации/объекта практики, и 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.
УК-11 6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Обоснованы основные направления инвестиционной политики предприятия и оценены экономические и финансовые последствия инвестиционных проектов и программ
ПКН-5 1. Применяет положения международных и национальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности организации	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	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
ПКН-5 2. Использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности при составлении финансовых планов, отборе инвестиционных проектов и принятии оперативных решений на макро-, мезо- и микроуровнях	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	С использованием современного математического инструментария для решения экономических задач и методов представления результатов анализа, проведен анализ финансовой и бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности предприятия/организации/объекта практики.
ПКП-2 1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	Отчет о практике, дневник практики,	Проведен анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.

	отзыв руководителя от объекта	С учетом установленных законодательством допущений и требований и в зависимости от специфики деятельности компании приведена учетная политика экономического субъекта/объекта практики. Продемонстрирован практический опыт применения в процессе работы план счетов бухгалтерского учета и его модификаций в виде рабочих планов счетов отдельной организации/предприятия/объекта практики
ПКП-2 2.Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Наглядно представлена методика составления бухгалтерского баланса и форм годовой и периодической отчетности и взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности
ПКП-3 1.Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	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.

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 бакалавром 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 бакалавра 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 не полностью или неверно. При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.	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. При защите отчета испытывает незначительные затруднения. Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	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. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	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. 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. 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 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	_____ И.О. Фамилия
М.П.	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...

Место прохождения практики _____
 Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 Должность, ФИО руководителя практики организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
21.02.20...	Бухгалтерия	Получение индивидуального задания по производственной практике. Получение инструктажа по месту производственной практике. Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, положения о работе организации	Выполнено

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

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,

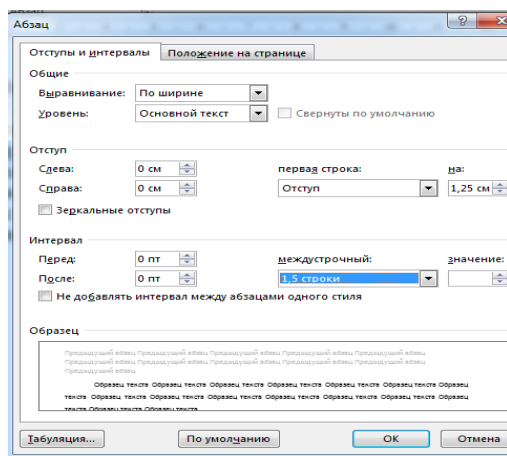
Выравнивание текста – по ширине,

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 – 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.

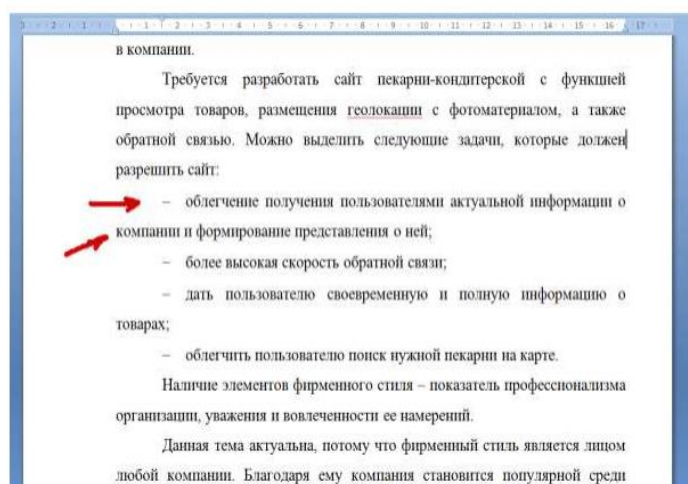
6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

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).

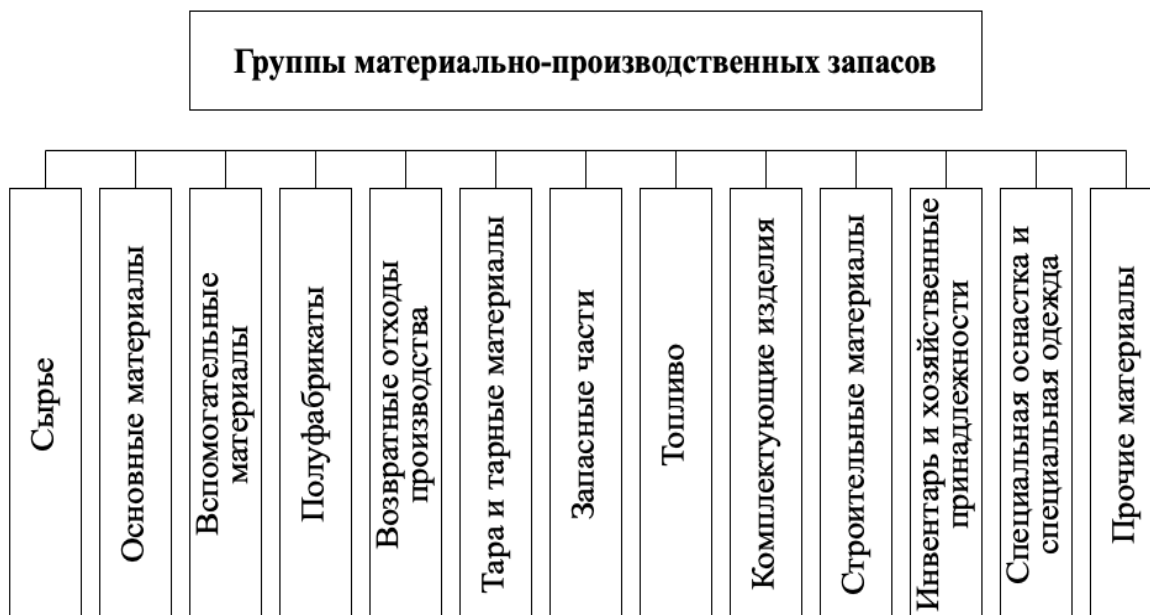


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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 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    };
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).