

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 учебной 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 учебной практики	
1	Наименование вида и типа практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2	Цели и задачи учебной практики	3
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики	3
4	Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
5	Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	6
6	Содержание учебной практики	7
7	Формы отчетности по учебной практике	8
7.1	Формы отчета по учебной практике	8
7.2	Требования к отчету	9
7.2.1	Требования к структуре и объему отчета	9
7.2.2	Требования к оформлению отчета	9
7.3	Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике	9
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	10
8.1	Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения	10
8.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	10
8.2.1	Типовые контрольные задания	10
8.2.2	Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	11
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	14
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	16
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	16
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	16
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	16
	Приложения	

## **1 Наименование вида и типа практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Наименование вида практики: «Учебная практика».

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

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 учебной практики**

**Целью** учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении ОП ВО, формирование первичных профессиональных умений в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита.

**Задачами** учебной практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского финансового учета, управленческого учета, аудита и экономического анализа хозяйствующих субъектов;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- изучение организации деятельности экономических субъектов;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

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

Согласно учебному плану учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код ком-	Наименование компетенции	Индикаторы достижения	Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами
----------	--------------------------	-----------------------	--

<sup>2</sup> Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

петен- ции		компетенции <sup>1</sup>	достижения компетенции
ПКН-4	Способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов	1. Проводит анализ внешней и внутренней среды ведения бизнеса, выявляет основные факторы экономического роста, оценивает эффективность формирования и использования производственного потенциала экономических субъектов.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классические и современные методы информационно-аналитического обеспечения деятельности экономических субъектов, необходимые для оценки тенденций их функционирования и развития с целью управления бизнес-процессами, инвестициями, финансовыми потоками и рисками;</li> <li>- приемы выявления и обоснования условий и факторов мобилизации резервов, увеличения производственного потенциала организаций.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ внешней и внутренней среды ведения бизнеса;</li> <li>- выявлять основные факторы экономического роста;</li> <li>- оценивать эффективность формирования и использования экономического потенциала организации;</li> <li>- определять финансовое состояние организации и тенденции его изменения; разрабатывать предложения по улучшению финансовых результатов и устойчивости бизнеса.</li> </ul>
		2. Рассчитывает и интерпретирует показатели деятельности экономических субъектов.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики диагностики основных параметров финансовой, инвестиционной и операционной деятельности экономических субъектов;</li> <li>- методы разработки и применения системы финансовых и нефинансовых показателей оценки эффективности и результативности их деятельности.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p>

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВОЗ++

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оперативный и текущий анализ деятельности организации и ее бизнес-сегментов, включающий анализ состояния и движения ресурсов, ценовой и маркетинговой политики и рисков ее сопровождающих, доходов, расходов, финансовых результатов и пр.</li> </ul>
ПКП-2	Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах	1. Организует и ведет бухгалтерский учета в экономических субъектах.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта;</li> <li>- методику и технику ведения бухгалтерского учета на всех участках деятельности экономических субъектов различных организационно-правовых форм.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
		2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета) в Российской Федерации;</li> <li>- основные принципы, лежащие в основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности;</li> <li>- состав бухгалтерской отчетности, установленный Минфином РФ для отдельных категорий организаций, содержание бухгалтерских отчетов и других составляемых бухгалтерской отчетности;</li> </ul>

			<p>- порядок взаимоувязки основных показателей и других данных бухгалтерских отчетов разных форм.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- оперативно учитывать все изменения и дополнения нормативных документов, регламентирующих методологию бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность;</p> <p>- отражать на бухгалтерских счетах и в учетных регистрах результаты проводимых перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;</p> <p>- выполнять заключительные работы перед составлением бухгалтерской отчетности, подводить итоги в учетных регистрах, осуществлять проверку тождества данных синтетического и аналитического учета</p>
--	--	--	--

#### **4 Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная 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 для очной формы обучения в 8 семестре, для заочной формы обучения - в 9 семестре. Конкретные даты начала и окончания учебной практики, закрепление студентов бакалавров за базами практики и руководителями определяется приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

Программа учебной 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 учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Общая трудоёмкость учебной практики студентов, обучающихся по направлению направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Учет, анализ и аудит» (очная и заочная формы обучения) составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), в том числе самостоятельная работа 108 часов.

Учебная практика проводится в течение 2 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 учебной практики

В соответствии с Актуализированным образовательным стандартом Финуниверситета и учебным планом в период учебной 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		

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
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
<b>2 Аналитический этап</b>		
Деятельность, носящая прикладной исследовательский характер	<p>Самостоятельная работа – Знакомство с предприятием/организацией как хозяйствующим субъектом, его учредительными документами, историей, организационно-правовой формой, целями и масштабом деятельности, отраслевой спецификой. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией, организационную структуру и ее особенности. Изучение работы бухгалтерии и функций ее подразделений. Ознакомление и оценка учетной политики предприятия на предмет ее соответствия целям, задачам и масштабам деятельности предприятия. Изучение схемы документооборота, форм и методов учета. Ознакомление с формами контроля, существующими на предприятии, оценка системы внутреннего контроля, с точки зрения обеспечения достоверной бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности. Изучение содержания и методов аналитической работы в организации, формирования аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимых для этой работы источников экономической информации</p> <p>Контактная работа – Проведение структурированных интервью с сотрудниками/руководителями бухгалтерской службы экономического субъекта</p> <p>Самостоятельная работа – Знакомство с внутренней и внешней отчетностью организации. Поиск и обработка необходимой информации. 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.</p>	84 часа
<b>3. Заключительный этап</b>		
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
<b>Итого</b>		108 часов (2 недели)

## **7 Формы отчетности по учебной практике**

### **7.1 Формы отчета по учебной 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 учебной практике:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть, включающая результаты выполнения практических заданий, подтверждающие наличие первичных профессиональных умений необходимых для самостоятельной работы в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита
- Заключение (отчет о наличии первичных профессиональных умений необходимых для самостоятельной работы в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита)
- 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 учебной 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 обучения с указанием индикаторов их достижения 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
ПКН-4 Способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов	1. Проводит анализ внешней и внутренней среды ведения бизнеса, выявляет основные факторы экономического роста, оценивает эффективность формирования и использования производственного потенциала экономических субъектов <b>Задание</b> Провести анализ организационно-управленческой структуры экономического субъекта: - составить/нарисовать схемы организационной структуры предприятия/организации-базы практики; - раскрыть основные функции экономических служб, производственных и управленческих подразделений и подсистемы бухгалтерского учета.

	<p>2. Рассчитывает и интерпретирует показатели деятельности экономических субъектов.</p> <p><b>Задание</b> 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. Сделать выводы.</p>
<p>ПКП-2 Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах</p>	<p>1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах</p> <p><b>Задание</b> Провести анализ организации подсистемы бухгалтерского учета экономического субъекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить / нарисовать схему бухгалтерской службы;</li> <li>- охарактеризовать функции подразделений бухгалтерской службы;</li> <li>- представить структуру учетного аппарата, провести анализ функциональных обязанностей работников бухгалтерии и оценить их соответствие должностным инструкциям и Положению о бухгалтерии;</li> <li>- схематично представить аспекты учетной политики (организационно-технический и методологический), раскрыть содержание каждого уровня</li> </ul> <p>2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов</p> <p><b>Задание</b> Раскрыть порядок и технику составления форм промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схематично описать систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета) в Российской Федерации;</li> <li>- раскрыть основные принципы и требования, лежащие в основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- в табличной форме представить состав бухгалтерской отчетности, установленный Минфином РФ для отдельных категорий организаций, содержание бухгалтерских отчетов и других составляемых бухгалтерской отчетности;</li> <li>- описать обязательные процедуры и заключительные работы, проводимые перед составлением бухгалтерской отчетности.</li> </ul>

## 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
ПКН-4 1. Проводит анализ внешней и внутренней среды ведения бизнеса, выявляет основные факторы экономического роста, оценивает эффективность формирования и использования производственного потенциала экономических субъектов	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	С использованием знаний классических и современных методов информационно-аналитического обеспечения деятельности экономических субъектов, дана полная характеристика предприятию/организации-базы практики
ПКН-4 2. Рассчитывает и интерпретирует показатели деятельности экономических субъектов.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	С использованием методик диагностики основных параметров финансовой, инвестиционной и операционной деятельности экономических субъектов, а также методов разработки и применения системы финансовых и нефинансовых показателей оценки эффективности и результативности деятельности, проведен оперативный и текущий анализ деятельности предприятия/организации-базы практики
ПКП-2 1. Организует и ведет бухгалтерский учета в экономических субъектах.	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	На основании критериев выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта, знаний методики и техники ведения бухгалтерского учета на всех участках деятельности экономических, проведен анализ организации подсистемы бухгалтерского учета предприятия/организации-базы 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 систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской отчетности. Раскрыты основные принципы и требования, лежащие в основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

		Представлен состав бухгалтерской отчетности, содержание бухгалтерских отчетов и других слагаемых бухгалтерской отчетности Описаны обязательные процедуры и заключительные работы, проводимые перед составлением бухгалтерской отчетности
--	--	---

### 8.2.2.2 Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.

#### Перечень вопросов

1. Цель, место и продолжительность учебной практики.
2. Обзор используемых в процессе учебной практики источников (учебных и научных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия/организации).
3. Обоснование актуальности выполненных в процессе учебной практики заданий.
4. Характеристика практических заданий, решаемых бакалавром в процессе учебной 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 учебной практики.
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений.

### 8.2.2.3 Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» (0-49 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-84 баллов)	«Отлично» (85-100 баллов)
Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлены не верно. Теоретическое и практические задания выполнены неполно или неверно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности. Теоретическое и практические задания выполнены.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач. Дневник практики и отчет о практике оформлен верно. Теоретическое и практические задания выполнены.	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 теоретического и практи-

При защите отчета испытывает значительные затруднения 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.	При защите отчета ответы полные, структурированные. Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.	ческих заданий использован творческий подход. При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием 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 учебной 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](http://www.minfin.ru).

9. Методические указания по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]. [www.minfin.ru](http://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.znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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 Znaniy <http://www.znaniy.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 учебной 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 справочные системы**

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 учебной 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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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) учебную 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 учебной 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,

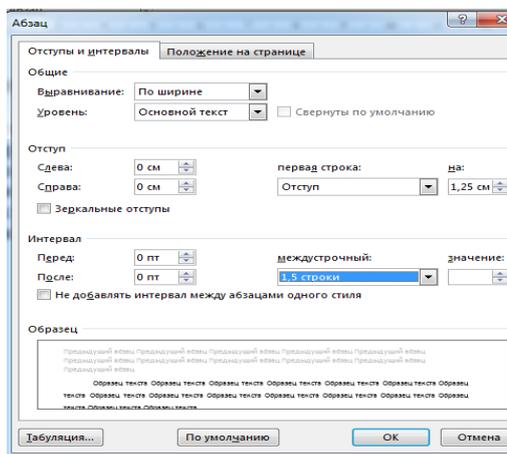
**Выравнивание текста** – по ширине,

**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.

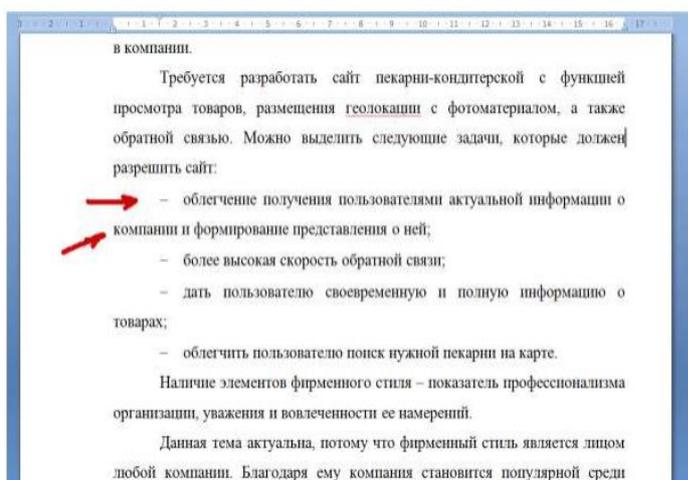
## 6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

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).

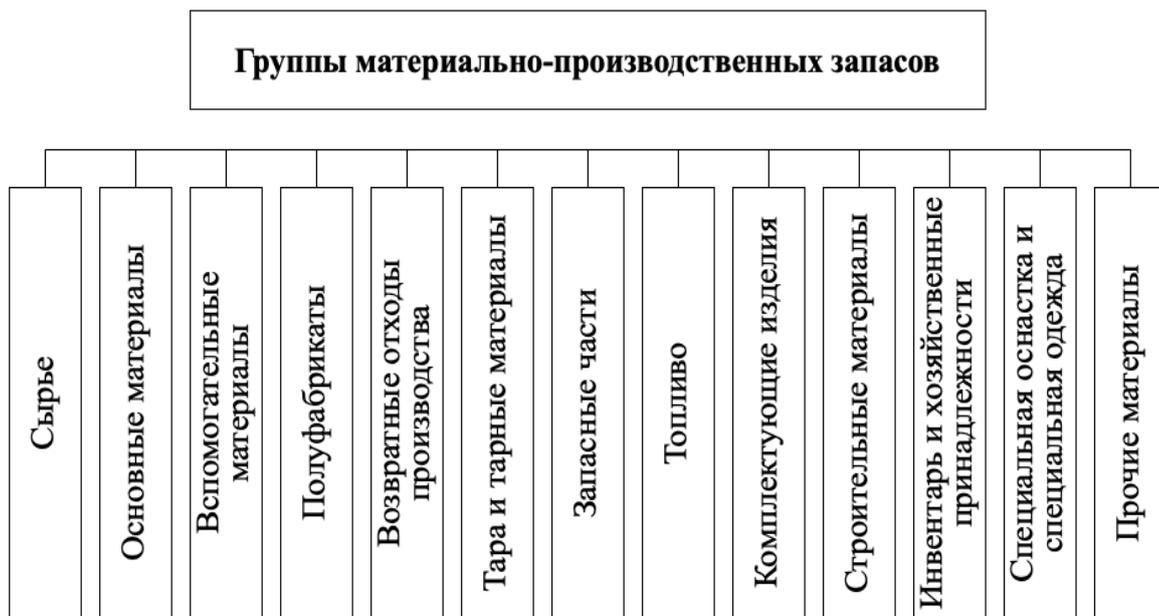


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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 уместается 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):**

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

где  $\varphi$  – 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		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 а 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: приложении 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 //анимация айфона
3
4 $('ul#menuList li:first-child a').hover(
5     function(){
6         $('img#asWhite').fadeOut(0, function(){
7             $('img#asBech').fadeIn(150, function(){
8                 $('img#asWhite').stop(true) // очистит очередь загрузки
9             });
10        });
11    });
12
13
14 $('ul#menuList li:first-child a').mouseleave(function(){
15     $('img#asBech').fadeOut(0, function(){
16         $('img#asWhite').fadeIn(0, function(){
17             $('img#asBech').stop(true)
18         });
19     });
20 });
```

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 сослаться 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 Консультант-Плюс.

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).