

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

Кафедра «Финансы и учет»



СОГЛАСОВАНО
ООО «ПТК-Сервис»

Генеральный директор

Д.В. Щербаков

«26» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского филиала
Финуниверситета

Г.В. Кузнецов

«26» мая 2026 г.



Мясникова Е.Б.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика», образовательная программа «Бизнес-анализ, налоги и аудит», профиль «Учет, анализ и аудит»

Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол № 40 от 26 мая 2026 г.)

Одобрено заседанием кафедры «Финансы и учет»
(протокол № 9 от 14 апреля 2026 г.)

Тула 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи производственной практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики	4
4 Место производственной практики в структуре образовательной программы	8
5 Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	9
6 Содержание производственной практики.....	10
7 Формы отчетности по практике	11
7.1 Формы отчета по производственной практике	11
7.2 Требования к отчету.....	11
7.2.1 Требования к структуре и объему отчета	11
7.2.2 Требования к оформлению отчета.....	12
7.3 Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике	12
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения	12
8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	12
8.2.1 Типовые контрольные задания (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики).....	12
8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	15
8.2.2.1 Критерии оценивания отчетных документов	15
8.2.2.2 Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.....	17
8.2.2.3 Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	18
9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	19
9.1 Нормативные акты	19
9.2 Основная литература	19
9.3 Дополнительная литература.....	20
9.4 Интернет-ресурсы	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

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

Наименование вида практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика; преддипломная практика.

Форма проведения практики – проводится в непрерывной форме в соответствии с периодом учебного времени, предусмотренным календарным учебным графиком.

Способы проведения практики – стационарная практика (проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Тульский филиал Финуниверситета) и выездная практика (проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Тульский филиал Финуниверситета).

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 в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита.

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

В качестве основных планируемых результатов прохождения практики в рамках применяемых компетенций, отнесены следующие (таблица 1):

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с 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, этапов, связанных с формулировкой цели, постановкой задач управления <u>Уметь:</u> - формулировать проблему, описывать проблемную ситуацию
		2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления	<u>Знать:</u> - системные подходы к формулировке цели и постановке задачи управления <u>Уметь:</u> - грамотно осуществлять процессы постановки цели и задач исследования, системный анализ ситуации
		3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора	<u>Знать:</u> - комплексный системный подход к анализу ситуации и критерии ее оценки. <u>Уметь:</u> - осуществлять выбор

			критериев
		4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи	<u>Знать:</u> - подходы к анализу проблемной ситуации и оценке возможных альтернативных решений на основе учета неочевидных цепочек «последствия последствий» («причины причин») и контурных связей <u>Уметь:</u> - критически осмысливать и обосновывать выбор на основе альтернативных подходов, обосновывать последствия принимаемых решений
		5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов	<u>Знать:</u> - процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления <u>Уметь:</u> - готовить аналитические отчеты
ПКН-5	Способность составлять и анализировать финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений	6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	<u>Знать:</u> - логику построения отчета, изложения методологии исследования, результатов и выводов <u>Уметь:</u> - составлять и представлять результаты исследования
		1. Применяет положения международных и национальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности организации	<u>Знать:</u> - формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; - правила и методики 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	<u>Знать:</u> - 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; - взаимоувязки основных показателей и других данных бухгалтерских отчетов разных форм <u>Уметь:</u> - 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 обос-	1. Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих реше-	<u>Знать:</u> - современные приемы и методы экономического анализа, применяемые на различных этапах и направлениях анализа;

	нований, помогающих сформировать профессиональное суждение при принятии управленческих решений на уровне экономических субъектов	ний на уровне экономических субъектов	- 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 <u>Уметь:</u> - 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

Программа практики бакалавров Тульского филиала Финуниверситета разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным стандартам высшего образования Финансового университета (ОС ВО ФУ), приказом Финансового университета от 30.10.2020 № 2023/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Практика является важной частью образовательной программы высшего образования (ОП ВО). Она проводится для углубления и закрепления знаний студентов, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения ими практических навыков работы в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», образовательной программы «Налоги, аудит и бизнес-анализ», профиль «Учет, анализ и аудит». Ее эффективное освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин как: «Финансовый учет», «Управленческий учет», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Аудит и контроль», «Анализ финансовой отчетности», «Анализ операционных процессов», «Анализ инвестиционных процессов», и других дисциплин учетно-аналитической направленности.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Объём производственной практики и сроки её проведения определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», образовательной программы «Налоги, аудит и бизнес-анализ», профиль «Учет, анализ и аудит». Практика студентов проводится на 4 курсе (очная форма обучения) и 5 курсе (очно-заочная форма обучения). В структуре образовательной программы раздел практика составляет 18 зачетных единиц. Продолжительность практики составляет 12 недель.

Аттестация (защита отчета) по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам выставляется диф-

ференцированная оценка. Аттестация по практике проводится, как правило, в завершении практики.

Сроки начала и завершения практики, сроки проведения аттестации (защиты отчета) – устанавливаются ежегодно приказом Тульского филиала Финуниверситета, регулирующим организацию учебного процесса.

6 Содержание производственной практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики, с учетом места прохождения практики. Учитывая, что базами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Тульского филиала Финуниверситета совместно со студентом, на основе данной программы практики разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации. При наличии дополнительной информации по отдельным учетно-аналитическим операциям она включается в рабочую программу практики в виде дополнительных разделов, исходя из целесообразности разработки темы выпускной квалификационной работы.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, календарного Графика прохождения практики, и в дальнейшем заполнения Дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы - представлены в таблице 2

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Участие в практической бизнес-деятельности организации (производственная практика)	Исполнение функциональных обязанностей на порученном участке (участках) работы – в соответствии с бизнес-задачами организации и проявленными практикантом знаниями и умениями	Во время всего периода прохождения практики (12 недель)
Сбор материалов для разработки ВКР (преддипломная практика)	Сбор и обработка материалов по деятельности организации, не содержащей коммерческой тайны, в целях разработки ВКР. Разработка текста ВКР, творческий контакт с руководителем ВКР	Во время всего периода прохождения практики (12 недель)

Итого	648 часов (12 недель)
-------	--------------------------

7 Формы отчетности по практике

7.1 Формы отчета по производственной практике

Сроки практики определяются приказом Тульского филиала Финуниверситета.

Студентами по итогам практики должны быть представлены:

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

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 10-15 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 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Требования к оформлению отчета по практике приведены в Приложении И.

7.3 Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике

По итогам практики на основе оценки за выполненные студентом задания по практике и отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации осуществляется аттестация студента (обучающегося), позволяющая выставить ему дифференцированную оценку. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. 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)

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения (УК – 11)	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,
	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
	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
	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 экономические показатели в соответствии с поставленной задачей
	5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов 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.
	6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы Задание Определить задачи и обосновать мероприятия по совершенствованию формирования финансовой и нефинансовой информации для принятия управленческих решений экономического субъекта.
Способность составлять и анализировать	1.Применяет положения международных и нацио-

финансовую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия управленческих решений (ПКН-5)	нальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности организации 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. 2.Использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности при составлении финансовых планов, отборе инвестиционных проектов и принятии оперативных решений на макро-, мезо- и микроуровнях Задание - провести анализ 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
Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах (ПКП-2)	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 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
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 (ПКП-3)	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.

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

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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 руководи-	С использованием методов принятия стратегических, тактических и оперативных решений составлено «дерево целей» предприятия/организации-базы практики.

	теля от объекта	
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
ПKN-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
ПKN-5 2. Использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности при составлении	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, содер-

финансовых планов, отборе инвестиционных проектов и принятии оперативных решений на макро-, мезо- и микроуровнях		жащейся в отчетности предприятия/организации/объекта практики.
ПКП-2 1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Проведен анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения. 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 неполно 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 дальней-

			шему 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.

9.2 Основная литература

1. Аудит в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. М. А. Штефан. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2022. 238 с. ISBN 978-5-534-13651-7. <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/490244> (дата обращения: 02.04.2024).

2. Аудит в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / под ред. М. А. Штефан. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2022. 411 с. ISBN 978-5-534-13652-4. <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/491513> (дата обращения: 02.04.2024).

3. Алексеева Г.И., Домбровская Е.Н., Сафонова И.В. Финансовый учет и отчетность. + еПриложение: Тесты [Электронный ресурс]: учебник. М.: КноРус, 2021. 440 с. <https://book.ru/book/938893>

9.3 Дополнительная литература

1. Булгакова С.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник. М.: КноРус, 2021. 288 с. <https://book.ru/book/936317>

2. Васильцова Н.Г., Саркисян Ж.М., Крутякова Ю.А. Международные стандарты аудита [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: КноРус, 2022. 301 с. ISBN 978-5-406-09001-5. <https://book.ru/book/942421> (дата обращения: 02.04.2024).

3. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2022. 582 с. <https://znanium.com/catalog/product/1147319>

4. Пласкова Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО [Электронный ресурс]: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2022. 276 с. ISBN 978-5-16-016377-2. <https://znanium.com/catalog/product/1832155> (дата обращения: 02.04.2024).

9.4 Интернет-ресурсы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

лицензионное отечественное:

1. Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security.
2. Astra Linux.
3. LibreOffice.

лицензионное импортное:

ПО для ТСО лиц с ограниченными возможностями здоровья

свободно распространяемое:

Архиватор KDE (Ark)

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

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

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 «Финансы и учет»
Мясниковой Е.Б.
обучающегося группы _____
направления «Экономика»
образовательная программа «Налоги,
аудит и бизнес-анализ»
профиля «Учет, анализ и аудит»

(ФИО студента полностью)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____ практики
(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений, размещенному на сайте Тульского филиала Финуниверситета)

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)

Пример резюме студента

Иванова Анна Сергеевна

Телефон:	8-999-777-3333
E-mail:	student@mail.ru
Место жительства:	г. Москва, ЮАО, м. Пражская
Дата рождения:	06.06.2002
Цель:	стажировка/практика в учетно-аналитической сфере с перспективой возможного трудоустройства
Образование:	
2019 – наст. время	Тульский филиал Финуниверситета Балавриат по направлению «Экономика» Профиль «Учет, анализ и аудит»
2008 – 2019 гг.	Государственное бюджетное образовательное учреждение г. Тулы Гимназия № 2, Золотая медаль
Успеваемость	средний балл 4,77 из 5,00
Иностранный язык	английский (upper-intermediate).
Опыт работы:	
Июль-август 2020	ООО «1 Бухгалтерский центр», г. Тула. помощник бухгалтера
Достижения:	
Май, 2021 г.	Сертификат о прохождении обучения в Финуниверситете по программе «Деловой английский язык»
Ноябрь, 2022 г.	Публикация статьи ... в сборнике материалов Международной студенческой научно-практической конференции ... isbn 978-5-4365-1596-0
Дополнительная информация:	
Персональный компьютер – опытный пользователь (Microsoft Office, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет, правовые программы «Гарант», «Консультант +»).	
Личные качества:	
Ответственность, ориентация на результат, стрессоустойчивость, быстрая обучаемость, трудолюбие, умение работать в команде, аккуратность, желание развиваться в профессиональном и личном плане	
Увлечения – спорт, художественная гимнастика	

Договор № _____
о практической подготовке студента
Тульского филиала федерального государственного образовательного бюджет-
ного
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», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Тульского филиала Финансового университета Кузнецова Геннадия Васильевича, действующего на основании доверенности от 01 октября 2022 г. № 0172/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Место для ввода текста., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студента Тульского филиала Финансового университета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентом определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент., практику (далее – практика) студента Выберите элемент. курса учебной группы Место для ввода текста. Место для ввода текста. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

1.3. Руководитель практики от Профильной организации Место для ввода текста.

1.4. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики Место для ввода текста.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации, (далее – руководителю практики от Профильной организации) которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от Профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Университета;

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.2. 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. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет

Профильная организация

Федеральное государственное образова-

Наименование Профильной организации

тельное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Адрес:

125167, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Хорошевский,
пр-кт Ленинградский, д. 49/2

Адрес

ИНН

КПП

Тульский филиал Финуниверситета
ул. Оружейная, д. 1а, г. Тула, 300012

Телефон: +7 (4872) 22-34-83

ИНН: 7714086422

КПП: 710643001

Контактное лицо от Профильной организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Директор Тульского филиала Финуниверситета

Должность

_____ Г.В. Кузнецов
М.П.

_____ И.О. Фамилия
М.П.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практике

(указать вид (тип/типы) практики)

студент ____ курса _____ учебной группы

(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа прак- тики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
Основной этап		
Заключительный этап		

Руководитель практики

от кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики

от профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Д

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студента ____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)
Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Тула – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного под- разделения профильной органи- зации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении рабо- ты (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедры _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра _____

(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____

(бакалавриата/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ____ курса, ____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Тула – 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

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,

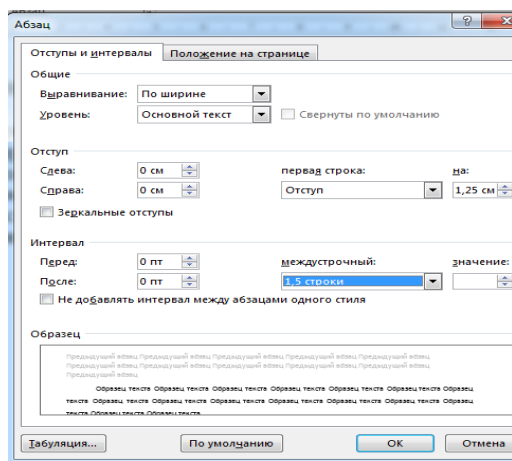
Выравнивание текста – по ширине,

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 за-

главными 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.

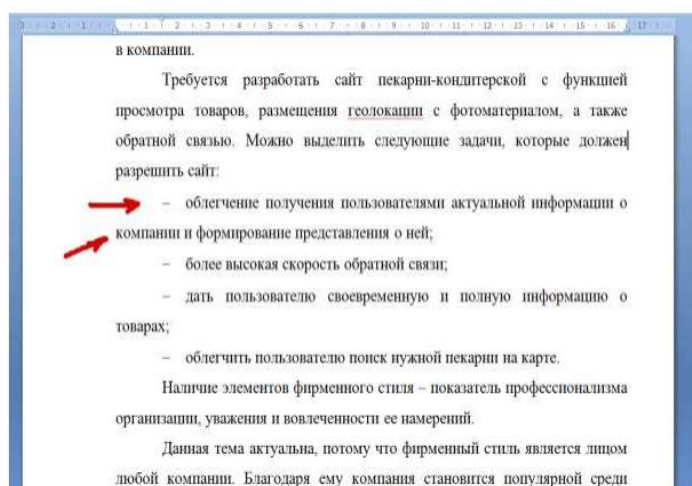
6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

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, ъ, 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).

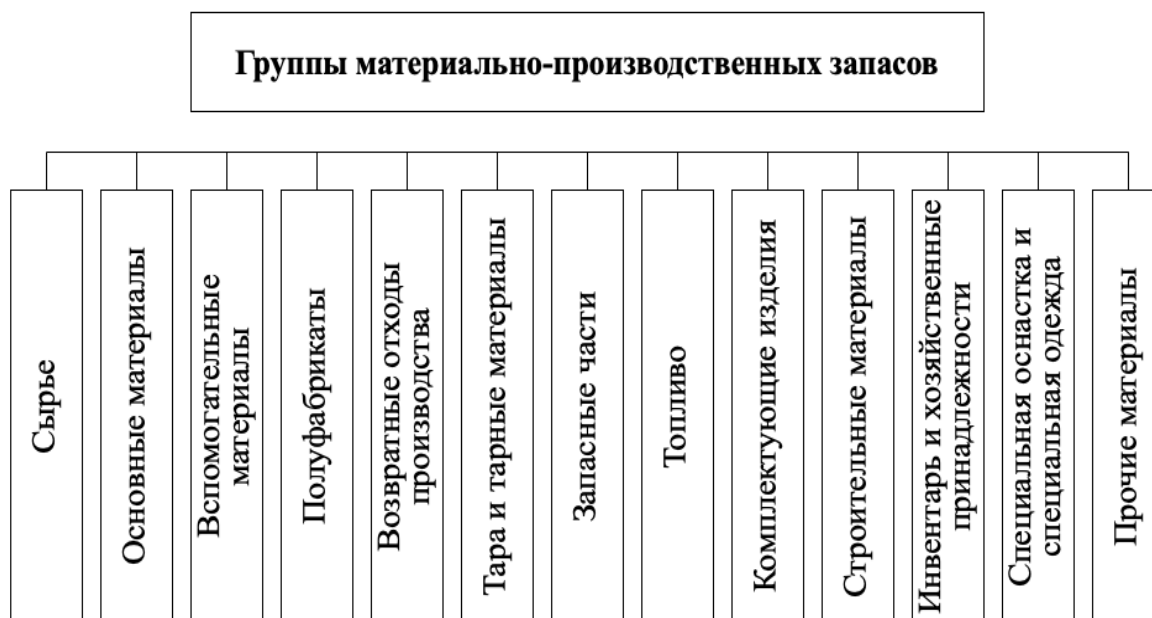


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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 (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

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 изменять 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	дней	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: 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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

```
1 $(document).ready(function() { // код ниже загрузится только после загрузки всего DOM-документа
2
3     //анимация афиши
4     $('ul#menuList li:first-child a').hover(
5         function() {
6             $('img#axWhite').fadeOut(0, function() {
7                 $('img#axaNeon').fadeIn(750, function() {
8                     $('img#axaWhite').stop(true) // очистит очередь загрузки
9                 });
10            });
11        },
12        function() {
13            $('img#axaNeon').fadeOut(0, function() {
14                $('img#axaWhite').fadeIn(0, function() {
15                    $('img#axaNeon').stop(true)
16                });
17            });
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 абзачного 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. Адвандзе, 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).