

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

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Финансы и учет»

СОГЛАСОВАНО
АО «ИНВЭК»



Заместитель генерального директора
по финансам
О.В. Кузина
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Тульского филиала
Финуниверситета
Г.В. Кузнецов

«24» апреля 2024 г.

Мясникова Е.Б.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 от «23» апреля 2024 г. № 14)*

*Одобрено заседанием кафедры «Финансы и учет»
(протокол от «16» апреля 2024 г. № 9)*

Тула - 2024

СОДЕРЖАНИЕ

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	7
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 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 (по согласованию с руководителями практики от кафедры и базы практики).....	10
8.2.2 Критерии и шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	11
8.2.2.1 Критерии оценивания отчетных документов	11
8.2.2.2 Критерии оценивания собеседования/защиты отчета о практике.....	12
8.2.2.3 Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.....	13
9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики:.....	13
9.1 Нормативные акты	14
9.2 Основная литература.....	14
9.3 Дополнительная литература.....	14
9.4 Интернет-ресурсы.....	15
10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	15
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..	15
10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	16
11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

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

Наименование вида практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная 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 учебной практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, 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

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), соотносённые с индикаторами 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.	<u>Знать</u> - 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; - приемы выявления и обоснования условий и факторов мобилизации резервов, увеличения производственного потенциала организаций. <u>Уметь:</u> - проводить анализ внешней и внутренней среды ведения бизнеса; - выявлять основные факторы экономического роста; - оценивать эффективность формирования и использования экономического потенциала организации; - определять финансовое состояние организации и тенденции его изменения; разрабатывать предложения по улучшению финансовых результатов и устойчивости бизнеса.
		2. Рассчитывает и интерпретирует показатели деятельности экономических субъектов.	<u>Знать:</u> - методики диагностики основных параметров финансовой, инвестиционной и операционной деятельности экономических субъектов;

			- методы разработки и применения системы финансовых и нефинансовых показателей оценки эффективности и результативности их деятельности. <u>Уметь:</u> - 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.
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; - методики и техники 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, лежащих в основе бухгалтерского учета и бухгалтер-

			ской отчетности; - основные требований, предъявляемые к бухгалтерской отчетности; - состав бухгалтерской отчетности, установленный Минфином РФ для отдельных категорий организаций, содержание бухгалтерских отчетов и других слагаемых бухгалтерской отчетности; - порядок 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
--	--	--	---

4 Место учебной 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 стан-

дартом 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», образовательная программа «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 учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объём учебной практики и сроки её проведения определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», образовательная программа «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 3 зачетные единицы. Продолжительность прохождения практики составляет 2 недели.

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 дифференцированная 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 Финансового университета, регулирующим организацию учебного процесса.

6 Содержание учебной практики

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают первичные навыки профессиональной работы и решения практических задач.

Учебная практика проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни. Содержание учебной практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. 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)
Вводный инструктаж и тренинг практикантов в организации	Прохождение обязательных инструктажей, оформление индивидуальных документов, прослушивание лекций и участие в иных профессиональных тренингах, а также подтверждение уровня компетенций (тестов, зачета и проч.) – по усмотрению принимающей организации	1-2 недели
Изучение регламентов организации, финансовый анализ ее деятельности	Общее ознакомление со структурой и нормативными документами организации, анализ ее финансового состояния, изучение отдельных аспектов деятельности организации	1-2 недели
Итого		108 часов (2 недели)

7 Формы отчетности по учебной практике

7.1 Формы отчета по учебной 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 учебной практике:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, включающая результаты выполнения практических заданий, подтверждающих 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 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 приравни-

ваются 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 оценивать показатели деятельности экономических субъектов (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 Задание 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. 2.Рассчитывает и интерпретирует показатели деятельности экономических субъектов. Задание 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.
Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах (ПКП-2)	1.Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах Задание Провести анализ организации подсистемы бухгалтерского учета экономического субъекта: - составить / нарисовать схему бухгалтерской службы;

	- охарактеризовать функции подразделений бухгалтерской службы; - представить структуру учетного аппарата, провести анализ функциональных обязанностей работников бухгалтерии и оценить их соответствие должностным инструкциям и Положению о бухгалтерии; - схематично представить аспекты учетной политики (организационно-технический и методологический), раскрыть содержание каждого уровня
	2.Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов Задание Раскрыть порядок и технику составления форм промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: - схематично описать систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета) в Российской Федерации; – раскрыть основные принципы и требования, лежащие в основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; - в табличной форме представить состав бухгалтерской отчетности, установленный Минфином РФ для отдельных категорий организаций, содержание бухгалтерских отчетов и других слагаемых бухгалтерской отчетности; - описать обязательные процедуры и заключительные работы, проводимые перед составлением бухгалтерской отчетности.

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
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 (ПКН-4)	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
1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах (ПКП-2)	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.
2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов (ПКП-2)	Отчет о практике, дневник практики, отзыв руководителя от объекта	Наглядно представлена система 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. 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. Теоретическое и 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. Теоретическое и 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 теоретического и практических 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.

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: 02.02.2022).
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: 02.02.2022).
3. Алексеева Г.И., Домбровская Е.Н., Сафонова И.В. Финансовый учет и отчетность. + eПриложение: 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.Т., 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: 02.02.2022).

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: 02.02.2022).

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.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

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

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

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной 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 информацион-

ные справочные системы

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 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 «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 подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (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 ор-
ганизации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Тула – 20 __ г.

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,

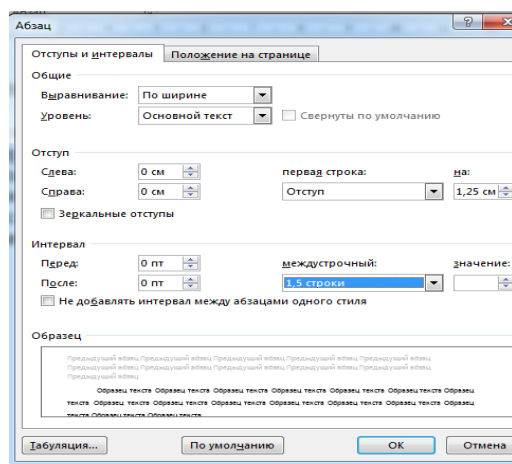
Выравнивание текста – по ширине,

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	ИСТОЧНИ-
КОВ.....		
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 разрезанные**.

5 РАЗДЕЛЫ ДОКУМЕНТОВ

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

1 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ КАК ОБЪЕКТ УЧЕТА И АНАЛИЗА

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

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

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

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

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

Межстрочный интервал: - полуторный

Красная строка: - отсутствует

Абзацные отступы и интервалы: в тексте - 0 см.

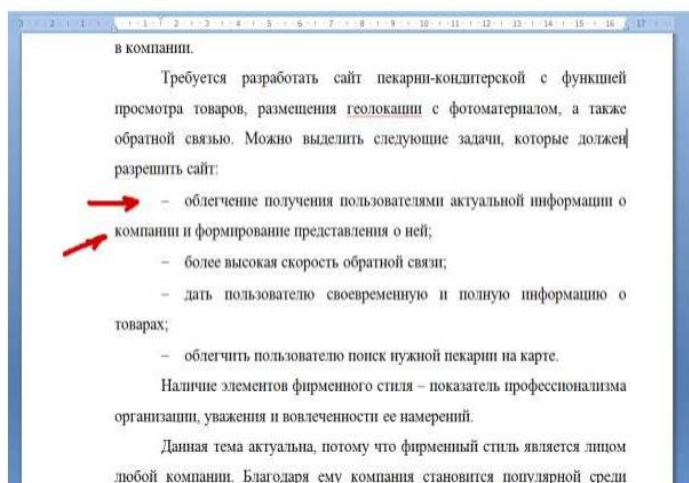
6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ (СПИСКИ)

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

НЕ допускается использование данной точки «•».

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

Пример с тире:



Примеры использования букв и цифр в перечислениях:

Пример 1:

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

- в машиностроении:

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

- в ремонте техники:

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

Пример 2:

Техническим заданием называют документ, содержащий разделы:

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

7 РИСУНКИ

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

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

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

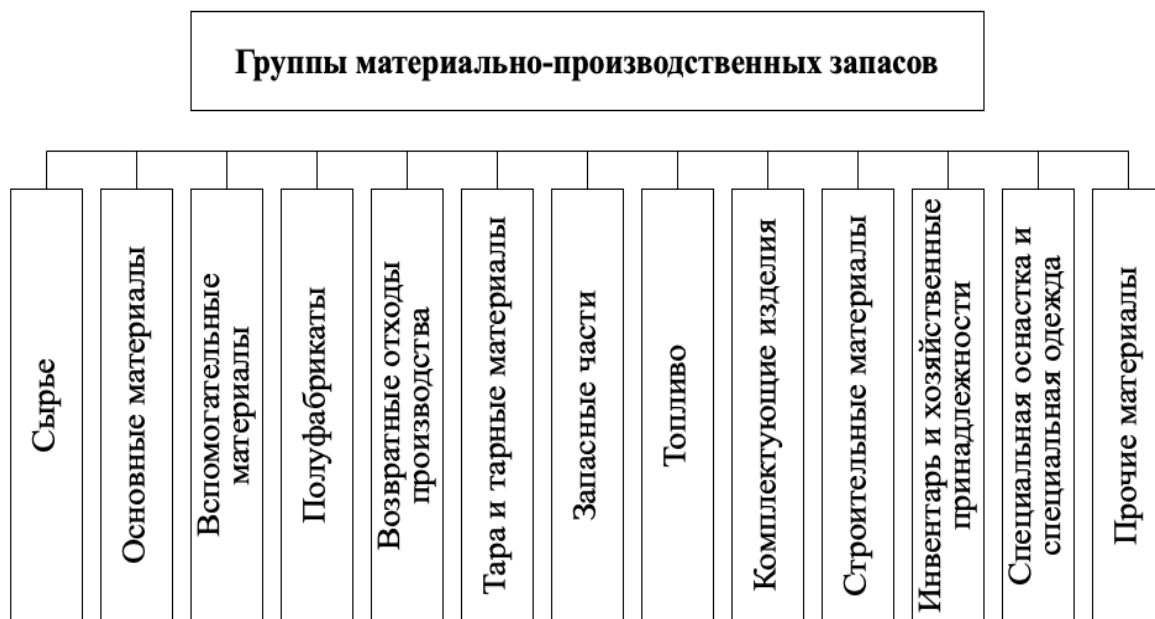


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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

8 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

Уравнения и формулы следует выделять из текста **в отдельную строку**. **Выше и ниже** каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (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 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	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 афиш
4   $('#ul#menuList li:first-child a').hover(
5     function() {
6       $('#img#axWhite').fadeOut(0, function() {
7         $('#img#axNeon').fadeIn(750, function() {
8           $('#img#axWhite').stop(true) // останавливает очередь загрузки
9         });
10      });
11    });
12
13   $('#ul#menuList li:first-child a').mouseleave(function() {
14     $('#img#axNeon').fadeOut(0, function() {
15       $('#img#axWhite').fadeIn(0, function() {
16         $('#img#axNeon').stop(true)
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 абзацного отступа**, как и обычный текст.

Например в тексте:

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

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

Пример оформления списка источников, включая электронные ресурсы:

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

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

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

Структура списка использованных источников

1. Законы Российской Федерации

Международные нормативные акты

Конституция РФ

Кодексы (по алфавиту)

Федеральные законы (по хронологии)

Постановления ГД РФ (по хронологии)

Указы Президента РФ (по хронологии)

Распоряжения Президента РФ (по хронологии)

Постановления Правительства РФ (по хронологии)

Распоряжение Правительства РФ (по хронологии)

Акты министерств и ведомств (по хронологии)

Нормативные акты субъектов РФ

другие нормативные акты в соответствии с их уровнем

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

3. Печатные источники (в порядке перечисления):

- монографии, учебники, учебные пособия (по алфавиту);
- авторефераты диссертаций (по алфавиту);
- статьи из периодической печати, статьи из сборников научных статей, главы из книг и т.п. (по алфавиту);

- материалы из справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»

4. Источники INTERNET (по алфавиту)

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

Исключение: официальные государственные документы

Примеры библиографического описания

Законы РФ (в порядке перечисления):

Конституция РФ

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

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

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

Кодексы (по алфавиту)

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

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

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 31.07.1998 № 117-ФЗ (ред. от 15.02.2016) <http://www.garant.ru>. (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 / Тулостат. Тула, 2009. 380 с.

Численность экономически активного населения [Электронный ресурс] / Тулостат. <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 удерживать [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).