

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

Кафедра «Финансы и учет»

СОГЛАСОВАНО
ЗАО «Андеррайтинг»

Генеральный директор

Д.В. Аристов

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»

ОП «Экономика и финансы»

профиль «Финансы и банковское дело»

Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол №14 от 23 апреля 2024 г.)

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

Тула 2024

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике.....	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
Приложения	
.....	17

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

Наименование вида практики – учебная практика для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и банковское дело» (очная форма обучения).

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).

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика является этапом обучения, проводится в сторонних организациях (банках, фондовых биржах, в страховых компаниях, иных финансовых организациях, финансовых подразделениях промышленных предприятий, торговых, строительных, транспортных организаций, учреждений (казенных, автономных, бюджетных), вертикально интегрированных структур).

2. Цели и задачи практики

Целью практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении

основной образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере финансов и банковского дела.

Задачами практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление теоретических знаний в области финансов и банковского дела;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности банков, фондовых бирж, страховых компаний, иных финансовых организаций, финансовых подразделений промышленных предприятий, торговых, строительных, транспортных организаций, учреждений (казенных, автономных, бюджетных), вертикально интегрированных структур;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере финансов и банковского дела;
- 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 практики

В качестве основных планируемых результатов прохождения практики в рамках применяемых компетенций, разработанных в соответствии с нормами, установленными Министерством образования и науки РФ, и определенными учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и банковское дело», утвержденным Тульским филиалом Финуниверситета, отнесены следующие (таблица 1)

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-1	Способность выполнять профессиональные обязанности в процессе текущей деятельности институтов финансового рынка, финансовых департаментов компаний, эффективно организовывать их деятельность, обладая навыками решения проблем банковского дела, финансов, экономики и бизнес-аналитики	<p>1. Демонстрирует выполнение профессиональных обязанностей в процессе текущей деятельности финансово-кредитных институтов, иных организаций различных отраслей экономики, финансовых органов, публично-правовых образований.</p> <p>2. Проводит критический анализ реализуемых в организациях финансовых и кредитных услуг и разрабатывает новые, продвигая их на российском и международном финансовом рынке.</p> <p>3. Выполняет проектные и финансово-экономические задачи в профессиональной деятельности на основе навыков решения проблем банковского дела, финансов, экономики и бизнес-аналитики.</p>	<p>1. <i>Знание</i> основ текущей финансово-экономической деятельности институтов финансового рынка, иных организаций различных отраслей экономики, финансовых органов, публично-правовых образований</p> <p>1. <i>Умение</i> выполнять профессиональные обязанности с учетом особенностей институтов финансового рынка, иных организаций различных отраслей экономики, финансовых органов, публично-правовых образований</p> <p>2. <i>Знание</i> специфики современных финансовых и кредитных продуктов и услуг;</p> <p>2. <i>Умение</i> анализировать эффективность деятельности по оказанию организациями финансовых и кредитных услуг.</p> <p>3.1 <i>Знание</i> особенностей современных финансовых и кредитных услуг;</p> <p>3.1 <i>Умение</i> разрабатывать и внедрять инновационные финансовые и кредитные продукты, базирующиеся на современных финансовых технологиях;</p> <p>3.2 <i>Знание</i> методов прогнозирования новых явлений на финансовых рынках</p> <p>3.2 <i>Умение</i> разрабатывать новые эффективные направления деятельности различных подразделений институтов финансового рынка и иных организаций различных отраслей экономики, финансовых органов, публично-правовых образований.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа практики бакалавров Тульского филиала Финансового университета 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» профиль «Финансы и банковское дело». Ее эффективное освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин как: «Деньги, кредит, банки», «Корпоративные финансы», «Банковское дело», «Инвестиции», «Налоги и налоговая система Российской Федерации», «Финансовые рынки», и других дисциплин финансово-кредитной направленности.

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

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объём производственной практики и сроки её проведения определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и банковское дело». Практика студентов проводится на 4 курсе (очная 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 Финуниверситета, регулирующим организацию учебного процесса.

6. Содержание практики

Практика студентов направления «Экономика», профиля «Финансы и банковское дело» может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Профильным направлением для студентов кафедры «Финансы и учет» является прохождение практики в коммерческих банках и банковских ассоциациях, в подразделениях Банка России, в инвестиционных институтах, в

организациях - профессиональных участниках рынка ценных бумаг, в компаниях, действующих в области финансового консалтинга и аудита, в страховых компаниях, финансовых подразделениях промышленных предприятий, торговых, строительных, транспортных организаций, учреждений (казенных, автономных, бюджетных), вертикально интегрированных структур) иных финансовых организациях.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае студент предоставляет на кафедру «Финансы и учет» документы, подтверждающие намерение предприятия принять студента на практику. Кафедра поддерживает пожелания студентов, если предполагаемое место практики соответствует профильным направлениям (см. выше). Намерение организации принять студента на практику должно быть подтверждено документально – формат типового договора представлен в приложении № 1.

Деятельность Тульского филиала Финуниверситета по организации практик студентов, формы взаимодействия с организациями разрабатываются и реализуются руководством филиала, утверждаются приказами Тульского филиала Финуниверситета.

В случае, если студенты не могут найти место практики самостоятельно, то они могут обратиться на кафедру «Финансы и учет». В этом случае студенту предлагается заблаговременно подать на кафедру заявление (приложение № 2), приложив к нему резюме в электронном виде (пример в приложении № 3).

Практика, проводимая вне Тульского филиала Финуниверситета, осуществляется на основе соглашений (договоров) между Тульским филиалом Финуниверситета и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Тульского филиала Финуниверситета.

В отдельных случаях практика может быть проведена в структурных подразделениях Тульского филиала Финуниверситета. Направление на практику оформляется приказом Тульского филиала Финуниверситета с

указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или Тульским филиалом Финуниверситета, вида, типа и срока прохождения практики, а также руководителя практики от Тульского филиала Финуниверситета. Как правило, руководителем практики от Тульского филиала Финуниверситета выступает руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР) студента.

Для руководства практикой назначается два руководителя – один от Тульского филиала Финуниверситета (см. выше), второй - от организации, в которой проходит практика. Назначение руководителя практики от организации производит сама организация. Как правило, организация назначает студенту руководителем (наставником) опытного сотрудника, в чьем подчинении (ведении) проходит практику студент.

В начале практики студент получает от своего руководителя практики от Тульского филиала Финуниверситета рабочий график (план) практики и индивидуальное задание (формат в приложениях № 4 и № 5). Затем студент согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики от организации и предъявляет корректно оформленное и подписанное индивидуальное задание на кафедру «Финансы и учет».

На время практики студент освобождается от аудиторных занятий в соответствии с учебным планом. Студенту предоставляется полный рабочий день для прохождения практики в организации. Взаимоотношения студента и организации во время прохождения практики регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, бизнес-задачами и внутренними регламентами организации.

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 практике

Сроки практики определяются приказом Тульского филиала Финуниверситета.

По окончании практики студент должен представить руководителю от Тульского филиала Финуниверситета Отчет по практике (далее – Отчет).

Отчет оформляется в бумажном виде, распечатывается на листах формата А4, без оборота. Основной текст в Отчете: шрифт times roman 14, межстрочный интервал 1,5, поля страниц 30*20*20*10 мм. Нумерация страниц Отчета производится внизу листа по центру, шрифт times roman 12. Отчет скрепляется в папке с мягкой обложкой, переплет «под дырокол», без использования прозрачных файлов для отдельных листов.

Формат титульного листа Отчета – приложение № 6. Титульный лист подписывается студентом, руководителем практики от организации, и предъявляется (вместе с корректно оформленным Отчетом) руководителю практики от Тульского филиала Финуниверситета для защиты практики.

Отчет о выполнении программы практики содержит основные описательные части выполнения индивидуального задания по практике. К Отчету студентом могут быть приложены материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики:

аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

Требуемая структура Отчета по практике - приложение № 7.

Существенным обстоятельством является наличие отзыва из организации о прохождении практики студентом, в отчете обязательных приложений.

В приложении № 8 представлен формат дневника практики, учета выполненной работы. Эти документы подписываются самим студентом, а также визируются (заверяются) руководителем практики от организации.

Рекомендуемый объем Отчета - 10-15 страниц (без приложений).

По результатам прохождения практики руководителем практики от организации составляется Отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Требования к оформлению Отзыва – приложение № 9.

Отзыв из организации о прохождении практики студентом является фактическим подтверждением успешного прохождения практики студентом. Отсутствие корректно оформленного Отзыва, равно как и отсутствие корректно оформленного Отчета, является основанием для не аттестации (не зачету) по практике и, как следствие, возникновению академической задолженности. Зачет по практике принимает руководитель практики от Тульского филиала Финуниверситета.

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.

Студенты, не защитившие отчет по практике в установленный срок, не допускаются к дальнейшему теоретическому и практическому обучению.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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.»

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность выполнять профессиональные обязанности в процессе текущей деятельности институтов финансового рынка, финансовых департаментов компаний, эффективно организовывать их деятельность, обладая навыками решения проблем банковского дела, финансов, экономики и бизнес-аналитики (ПКП-1)	<p>1. Демонстрирует выполнение профессиональных обязанностей в процессе текущей деятельности финансово-кредитных институтов, иных организаций различных отраслей экономики, финансовых органов, публично-правовых образований.</p> <p>2. Проводит критический анализ реализуемых в организациях финансовых и кредитных услуг и разрабатывает новые, продвигая их на российском и международном финансовом рынке.</p> <p>3. Выполняет проектные и финансово-экономические задачи в профессиональной деятельности на основе навыков решения проблем банковского дела, финансов, экономики и бизнес-аналитики.</p>	<p>1. Задание Перечислите основные производственные задачи текущей деятельности организаций-участников финансового рынка, банков</p> <p>2. Задание Опишите технологические этапы разработки современных финансовых и кредитных услуг, их продвижения на рынке</p> <p>3. Задание Назовите ключевые факторы, способствующие эффективной деятельности кредитных организаций (банков и небанковских кредитных организаций), некредитных финансовых организаций</p>

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

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 и навыков.

Шкала оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

«Неудовлетворительно» » (менее 50 баллов)	«Удовлетворительно» (50-69 баллов)	«Хорошо» (70-85 баллов)	«Отлично» (86-100 баллов)
---	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------

<p>Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлены неверно. Практические задания выполнены неполно или неверно.</p> <p>При защите отчета испытывает значительные затруднения даже с использованием наводящих вопросов преподавателя.</p> <p>Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно, имеются незначительные погрешности.</p> <p>Практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета испытывает незначительные затруднения.</p> <p>Не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>Практические задания выполнены.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные.</p> <p>Достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в выборе способа решения стандартных и нетипичных профессиональных задач.</p> <p>Дневник практики и отчет о практике оформлен верно.</p> <p>При выполнении практических заданий использован творческий подход.</p> <p>При защите отчета ответы полные, структурированные, с обоснованием и примерами из практики.</p> <p>Способен к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций.</p>
---	--	---	--

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ)
2. Федеральный Закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1
3. Федеральный Закон «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ
4. Федеральный Закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 № 161-ФЗ

5. Федеральный Закон «О кредитных историях» от 30.12.2004 № 218-ФЗ
6. Федеральный Закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 02.07.2010 № 151-ФЗ
7. Инструкция Банка России от 28 июня 2017 г. N 180-И «Об обязательных нормативах банков»
8. Положение Банка России от 27 февраля 2017 г. N 579-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»
9. Положение Банка России от 6 июля 2017 г. N 595-П «О платежной системе Банка России»
10. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»

Основная литература

1. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. 15-е изд., стереотип. М.: КноРус, 2019. 448 с. <https://www.book.ru/book/931099>.
2. Деньги, кредит, банки и денежно-кредитная система. Тесты, задания, кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. М.А. Абрамовой, 3-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2019. 325 с. <https://book.ru/book/931100>.
3. Финансовые рынки + eПриложение [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С.В. Брюховецкой. М.: КноРус, 2019. 462 с. <https://book.ru/book/931930>.

Дополнительная литература

1. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Казимагомедов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 483 с. <http://znanium.com/catalog/product/1005922>.

2. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник / Л.П. Кроливецкая. М.: КноРус, 2019. 413 с. <https://www.book.ru/book/930746>.

3. Кропин Ю. А. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник и практикум. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2020. 397 с. ISBN 978-5-534-10485-1. <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450757>.

4. Меркулова И.В., Лукьянова А.Ю. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: КноРус, 2020. 347 с. ISBN 978-5-406-07826-6. URL: <https://book.ru/book/934059>.

5. Казимагомедов А. А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций [Электронный ресурс]: учебник. М.: ИНФРА-М, 2020. 502 с. ISBN 978-5-16-012458-2. <https://znanium.com/catalog/product/1073953>.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>
2. Интернет-страница Информационного агентства Сbonds <http://www.cbonds.ru/>
3. Сайт Московской биржи – <http://moex.com/>
4. Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru/>
5. Сайт Ассоциации российских банков – <http://arb.ru/>
6. Сайт Информационно-аналитического портала Банкир.ру – <http://bankir.ru/>
7. Сайт Рейтингового агентства ЭкспертРа – <http://raexpert.ru/>
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru
9. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
10. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

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 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 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
бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Тула
20__ г.

«__» _____

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Тульского филиала Финуниверситета 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 Финуниверситета 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
образовательное 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

Тульский филиал Финуниверситета
ул. Оружейная, д. 1а, г. Тула, 300012
Телефон: +7 (4872) 22-34-83
ИНН: 7714086422
КПП: 710643001

Директор Тульского филиала
Финуниверситета

_____ Г.В. Кузнецов
М.П.

Наименование Профильной организации

Адрес

ИНН
КПП

Контактное лицо от Профильной
организации:

Должность
ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

_____ 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 практики (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)

Приложение Е

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.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

из числа работников профильной
организации)

« ____ » _____ 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.

Требования к оформлению ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

1 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Структурными элементами Отчета по практикам являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент должен начинаться с нового листа!

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Шрифт: Times New Roman, обычный, **цвет:** черный, размер 14 п,

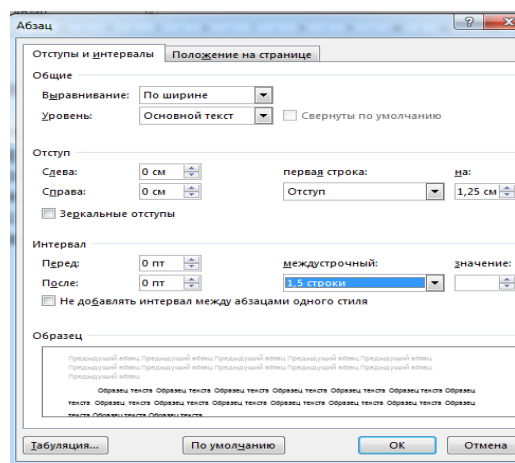
Выравнивание текста – по ширине,

Межстрочный интервал - полуторный,

Красная строка (Абзацный отступ) - 1,25 см,

Отступы и интервалы в тексте - 0 см.

Пример окна с параметрами:



Размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Номера страниц – арабскими цифрами, внизу по центру **ТЕМ ЖЕ ШРИФТОМ И РАЗМЕРОМ**, что и основной текст.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. **Номер** страницы на титульном листе не **проставляют**.

4 СОДЕРЖАНИЕ

Пункты СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ (или ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.) - **НЕ нумеруются и пишутся прописными (заглавными) буквами**.

Название подразделов (заголовки второго уровня) сдвигаются **на 2 знака** (0,5 см - на линейке), а следующие **названия пунктов** еще на 2 знака, т.е. всего на **4 знака** (1 см - на линейке). Если название длинное, то его продолжают на следующей строке с того же отступа, что и на первой.

Каждую **запись содержания** оформляют как **отдельный абзац, выровненный влево**. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Практическое задание 1. Провести анализ организационно-управленческой структуры экономического субъекта.....

Практическое задание 2. Провести анализ организации подсистемы бухгалтерского учета экономического субъекта.....

Практическое задание 3. Провести анализ нормативного регулирования бухгалтерского учета/анализа/ аудита в РФ.....

Практическое задание 4. Провести анализ состава, структуры и динамики следующих результатов деятельности организации по данным публичной финансовой отчетности (за 3-5 лет): доходов, расходов, финансовых результатов, внеоборотных и оборотных активов, собственного и заёмного капитала.....

Практическое задание 5.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ

Текст в содержании оформляется Times New Roman, обычный, черный, 14 п, межстрочный интервал – полуторный. Заголовки, которые пишутся заглавными буквами, такими и остаются. Подзаголовки второго и третьего уровня **не 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)

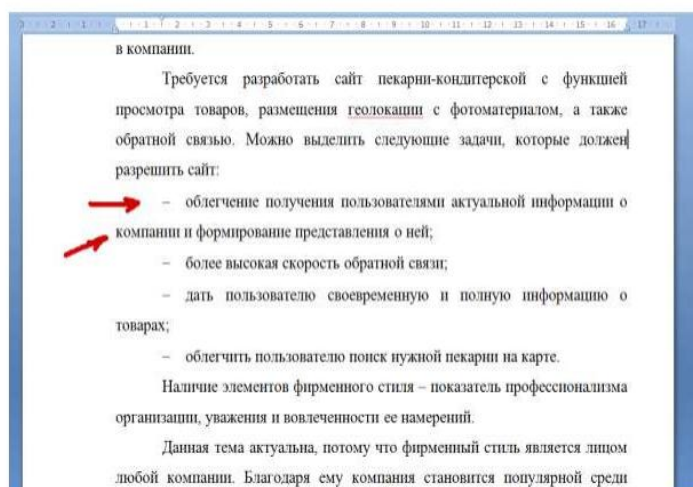
Перед каждой позицией перечисления следует ставить **тире** или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, **строчную**

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).

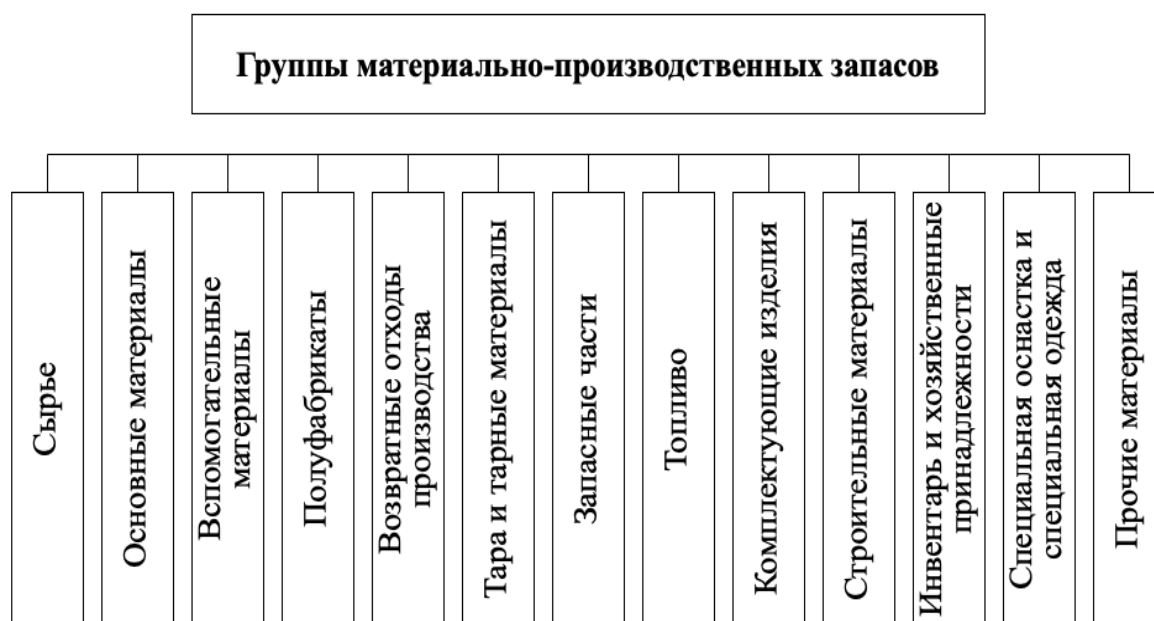


Рисунок 1 - Группы материально-производственных запасов

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример вставки формулы (номер формулы указывается справа в круглых скобках):

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

где φ – кумулятивный коэффициент уменьшения, доли ед.;

i_B – ставка дисконтирования, соответствующая безрисковым вложениям, доли ед.;

k_{1-j} – коэффициенты, характеризующие обесценение задолженности по различным факторам, доли ед.;

d_{1-j} – веса коэффициентов k_{1-j} , доли ед.

Для абзацев текста, в которых содержатся формулы, рекомендуется устанавливать те же параметры, что и для основного текста.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова **"где"** без **двоеточия** после него.

9 ТАБЛИЦЫ

Таблицы нумеруются **арабскими цифрами** сквозной нумерацией; **название таблицы** следует помещать над таблицей **слева без абзацного отступа** в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (**в конце точка не ставится**).

Как и у рисунка, до вставки таблицы нужно указать **ссылку** на то, что в ней размещено. Например: **«Цены на некоторое программное обеспечение представлены в таблице 1»**.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

В приложениях таблицы обозначаются: Таблица А.1 - Исходные данные.

Ниже показан **пример подписи таблицы** и **пример подписи переноса (окончания) таблицы**, если она не поместилась на одной странице. Если таблица занимает больше двух страниц, то после первого переноса таблицы пишут **«Продолжение таблицы 1»**, а на самом последнем листе **«Окончание таблицы 1»**.

арендной платы.

Таблица 3 - Исходные данные

Показатель	Единица измерения	Значение
Время аренды компьютера, $T_{ар}$	час	408
Первоначальная стоимость оборудования, $C_{пк}$	руб.	42 000

64

Окончание таблицы 3

Срок службы оборудования, $T_{пк}$	год	2
Количество дней работы оборудования	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: приложение Б, а также пример фрагмента кода в приложении В:



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#axIcon').fadeIn(150, function(){
8                 $('img#axWhite').stop(true) // очищает очередь загрузки
9             });
10        });
11    });
12
13
14 $('ul#menuList li:first-child a').mouseleave(function(){
15     $('img#axIcon').fadeOut(0, function(){
16         $('img#axWhite').fadeIn(0, function(){
17             $('img#axIcon').stop(true)
18         });
19     });
20 });
```

Рисунок В.1 -Текст кода для анимации иконки раздела «Афиша»

11 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Необходимо, чтобы **на каждый пункт списка** использованных источников **обязательно** в тексте **были ссылки** (в квадратных скобках с номером источника).

Источники в списке следует нумеровать **арабскими цифрами без точки** и печатать **с абзацного отступа**, как и обычный текст.

Например в тексте:

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

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

Пример оформления списка источников, включая электронные ресурсы:

При оформлении списка используется заголовок

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

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

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

Структура списка использованных источников

1. Законы Российской Федерации

Международные нормативные акты

Конституция РФ

Кодексы (по алфавиту)

Федеральные законы (по хронологии)

Постановления ГД РФ (по хронологии)

Указы Президента РФ (по хронологии)

Распоряжения Президента РФ (по хронологии)

Постановления Правительства РФ (по хронологии)

Распоряжение Правительства РФ (по хронологии)

Акты министерств и ведомств (по хронологии)

Нормативные акты субъектов РФ

другие нормативные акты в соответствии с их уровнем

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

3. Печатные источники (в порядке перечисления):

- монографии, учебники, учебные пособия (по алфавиту);

- авторефераты диссертаций (по алфавиту);

- статьи из периодической печати, статьи из сборников научных статей, главы из книг и т.п. (по алфавиту);

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

4. Источники INTERNET (по алфавиту)

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

Исключение: официальные государственные документы

Примеры библиографического описания

Законы РФ (в порядке перечисления):

Конституция РФ

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

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

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

Кодексы (по алфавиту)

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

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

Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 31.07.1998 № 117-ФЗ (ред. от 15.02.2016) [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru). (дата обращения: 01.03.2016).

Федеральные законы (по хронологии)

Об охране окружающей среды [Электронный ресурс]: федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015). <http://www.consultant.ru>.

О противодействии коррупции [Электронный ресурс]: федер. закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015). СПС КонсультантПлюс.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ. М.: Эксмо, 2016. 160 с. (Актуальное законодательство).

Статистические материалы (по алфавиту)

Российский статистический ежегодник. 2008: стат. сборник / Росстат. М., 2009. 795 с.

Тульский статистический ежегодник: стат. сборник / Туластат. Тула, 2009. 380 с.

Численность экономически активного населения [Электронный ресурс] / Туластат. <http://www.tulastat.gks.ru>.

Библиографическое описание монографий, учебников, учебных пособий (по алфавиту):

с одним автором:

Кремер Н.Ш. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник. М.: ЮНИТИ, 2003. 573 с.

с двумя авторами:

Кузьбожев Э.Н., Козьева И.А. История государственного управления в России: учебник. М.: Юрайт, 2015. 470 с. (Бакалавр. Базовый курс).

с тремя авторами:

Предеус Н.В., Церпенто С.И., Предеус Ю.В. Бухгалтерское дело: учебное пособие. М.: РИОР; Инфра-М, 2015. 304 с.

четыре автора:

Социология: учеб. для вузов / В.Н. Лавриненко [и др.]. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. 407 с.

пять авторов:

История экономических учений: учебник / под ред. В.С. Адвадзе, А.С. Квасова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 391 с.

Статья из печатного журнала:

Седова О.В. Религия Древнего Египта сквозь призму цвета // Вопросы истории. 2010. № 3. С.131-139.

Статья из сборника или глава из книги:

Светчикова Д.В., Хренова Е.А. Инвестиционная привлекательность РФ // Актуальные социально-экономические проблемы и тенденции развития России и регионов в условиях становления гражданского общества: материалы Всероссийской научной студенческой конференции. 4 апреля 2015 года. Тула, 2015. С.72-76.

Статья из справочно-поисковой системы локального доступа (КонсультантПлюс, Гарант и т.п.):

Власова Е., Копачевская Т. Система мотивации - как привлечь и удержать [Электронный ресурс]. СПС КонсультантПлюс.

Библиографическое описание электронных книг, статей из электронных журналов, газет и других источников (по алфавиту):

Ермошина М.А. К вопросу о культурной организации [Электронный ресурс] // Проблемы современной науки и образования. 2015. №12(42). <http://cyberleninka.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Е.И. Шохина. М.: КНОРУС, 2016. 318 с. (Бакалавриат). <https://www.book.ru>. (дата обращения: 02.03.2016).

Чуйко А.С. Финансовая математика [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 160 с. (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com>. (дата обращения: 02.03.2016).