

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 31.03.2025 16:12:46
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fccc2ad7d155108

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.
«20» марта 2024 г.

Рабочая программа производственной практики

Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль подготовки)

Учет, анализ и аудит

Для студентов 4 курса очной формы обучения,
4,5 курса очно-заочной формы обучения,
4 курса заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: Грушко Е.С.

2024 г.

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Преддипломная практика</i>
Способ проведения	<i>Выездная, стационарная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами прохождения практики являются:

- ✓ сбор, анализ и обработка бухгалтерских данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- ✓ освоение основных методов, способов и средств получения и переработки бухгалтерской информации;
- ✓ приобретение практических навыков в учетно-аналитической и контрольной деятельности, в сфере налогообложения.

3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика относится к разделу производственной практики части, формируемой участниками образовательных отношений программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит».

Преддипломная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Налоги и налогообложение», «Финансовый учет», «Управленческий учет», «Налоговый учет», «Финансовый анализ», «Бухгалтерская финансовая отчетность» и других.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики, являются базовыми для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и подготовки к сдаче государственного экзамена.

4. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность – 2 недели, **в том числе для очной формы обучения:**

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа, в том числе практическая подготовка – 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 60 часов, в том числе практическая подготовка – 60 часов;
самостоятельная работа: 46 часов, в том числе практическая подготовка – 46 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа, в том числе практическая подготовка – 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 60 часов, в том числе практическая подготовка – 60 часов;
самостоятельная работа: 46 часов, в том числе практическая подготовка – 46 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО):

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа, в том числе практическая подготовка – 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 60 часов, в том числе практическая подготовка – 60 часов;
самостоятельная работа: 46 часов, в том числе практическая подготовка – 46 часов.

в том числе для заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа, в том числе практическая подготовка – 2 часа,

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 60 часов, в том числе практическая подготовка – 60 часов;
самостоятельная работа: 46 часов, в том числе практическая подготовка – 46 часов.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
	УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
	УК-2.5 Представляет результаты проекта,

	предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.5 Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения
ПК-2 Способен к организации и ведению управленческого учета, бюджетированию и управлению денежными потоками, а также проведению финансового анализа	ПК-2.1 Организует бюджетирование и управление денежными потоками, составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта
	ПК-2.2 Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации, и контролирует работы по финансовому анализу экономического субъекта
ПК-4 Осуществляет планирование аудиторской деятельности, выполняет аудиторские процедуры, проводит оценку полученных аудиторских доказательств и иной информации	ПК-4.1 Анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется
	ПК-4.2 Осуществляет планирование аудиторской деятельности, выполняет аудиторские процедуры, проводит оценку

	полученных аудиторских доказательств и иной информации
ПК-5	ПК-5.1 Осуществляет анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту услуг, выполняет сопутствующие аудиту услуг и оценивает риски, связанные с их выполнением
	ПК-5.2 Осуществляет анализ задания и особенностей его выполнения при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, выполняет прочие услуги и анализирует риски при их выполнении

6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике):
зачет (подготовка отчета по практике и защита отчета по практике).

Время проведения практики:

для очной формы обучения: курс 4, семестр 8;

очно-заочной формы обучения: курс 5, семестр 9;

очно-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО): курс 4, семестр 7);

для заочной формы обучения: курс 4, семестр 8;

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Практика проводится в: проводится в структурных подразделениях
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», кафедра бухгалтерского
учета.

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и т.п.	4	2	-	-	2
Анализ информации по исследуемому объекту в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Обработка первичных документов и учетных регистров для изучения объекта учета в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Разработка мероприятий по совершенствованию бухгалтерского, налогового учета и анализа в организации	27			16	11

Оформление отчета о преддипломной практике	21			10	11
Защита отчета	2		-	2	-
ИТОГО	108	2		60	46

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и т.п.	4	2	-	-	2
Анализ информации по исследуемому объекту в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Обработка первичных документов и учетных регистров для изучения объекта учета в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11

Разработка мероприятий по совершенствованию бухгалтерского, налогового учета и анализа в организации	27			16	11
Оформление отчета о преддипломной практике	21			10	11
Защита отчета	2		-	2	-
ИТОГО	108	2		60	46

Для очно-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО)

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и т.п.	4	2	-	-	2
Анализ информации по исследуемому объекту в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11

Обработка первичных документов и учетных регистров для изучения объекта учета в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Разработка мероприятий по совершенствованию бухгалтерского, налогового учета и анализа в организации	27			16	11
Оформление отчета о преддипломной практике	21			10	11
Защита отчета	2		-	2	-
ИТОГО	108	2		60	46

Для заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	

Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности и т.п.	4	2	-	-	2
Анализ информации по исследуемому объекту в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Обработка первичных документов и учетных регистров для изучения объекта учета в соответствии с выбранной темой ВКР	27			16	11
Разработка мероприятий по совершенствованию бухгалтерского, налогового учета и анализа в организации	27			16	11
Оформление отчета о преддипломной практике	21			10	11
Защита отчета	2		-	2	-
ИТОГО	108	2		60	46

Непосредственное руководство практикой, проводимой в структурных подразделениях университета, осуществляет руководитель – преподаватель кафедры, на базе которой осуществляется практика. Руководителя практики назначает заведующий кафедрой.

Руководитель практики от вуза:

- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от профильной организации:

- ✓ согласовывает индивидуальное задание на практику;
- ✓ распределяет по рабочим местам обучающихся;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней (включая оценочные материалы)

В течение 5-ти дней после окончания сроков прохождения практики каждый обучающийся должен предоставить руководителю практики от вуза отчет по практике, который включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ рабочий график (план) проведения учебной практики;
- ✓ индивидуальное задание на учебную практику;

отчет о результатах прохождения учебной практики;

- ✓ справка о прохождении инструктажа;
- ✓ основная часть;
- ✓ список литературы;
- ✓ приложения;
- ✓ лист оценки компетенций, формируемых в течение прохождения практики.

Форма отчета по учебной практике приведена в Приложении 1.

Отчет по практике распечатывается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297мм), шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен пяти знакам, все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются. Нумерация листов осуществляется по порядку без пропусков и повторений, причем первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д., порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля страницы.

Далее руководитель практики от вуза в тот же период (в течение 5-ти дней после окончания сроков прохождения практики) назначает время защиты отчета по практике. На защите руководитель задает уточняющие вопросы по пройденной практике, а обучающийся дает развернутый ответ по описанию конкретных действий, совершенных им в период практики и отраженных в отчете по практике. Процедура защиты составляет 7-10 минут.

По итогам прохождения практики выставляется зачет.

«Зачтено» ставится обучающемуся, если отчет соответствует требованиям формирования компетенций, свидетельствует о владении всеми способами расчетов экономических показателей в финансовом учете, отражает умение достоверно анализировать показатели отчетности, определяет основные направления совершенствования учета и налогообложения в организации. Ответ при защите отчета полностью соответствует вопросам практики и

обоснован (сделан релевантный выбор исходной информации, правильно рассчитаны аналитические показатели, сделаны корректные выводы, правильно показано влияние показателей на деятельность организации).

«Незачтено» ставится обучающемуся, если отчет не соответствует требованиям по формированию компетенций и при защите отчета обучающийся не продемонстрировал владение основными способами расчетов экономических показателей в финансовом учете, умение анализировать показатели отчетности, определять возможные направления совершенствования учета и налогообложения в организации.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 463 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228819> (дата обращения: 13.03.2024).
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 686 с. : ил. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> (дата обращения: 13.03.2024). — Текст : электронный.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. проф. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/20852. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907032> (дата обращения: 21.03.2024).
4. Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный

- ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24681. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2125660> (дата обращения: 21.03.2024).
5. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А. Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2067389> (дата обращения: 13.03.2024).
6. Романов, А. Н. Налоги и налогообложение : учеб. пособие / А.Н. Романов, С.П. Колчин. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 391 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2124354> (дата обращения: 13.03.2024).
7. Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Т.Я. Сильвестровой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 531 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a66e2a4b9a024.19798341. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2111811> (дата обращения: 21.03.2024).
8. Ивашкевич, В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 448 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987793> (дата обращения: 13.03.2024).
9. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Э. Керимов. — 10-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 399 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496204> (дата обращения: 13.03.2024). — Текст : электронный.
10. Аудит : учебник для бакалавров / А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин [и др.] ; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : «Дашков и К°», 2022. - 373 с. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082453> (дата обращения: 13.03.2024).

б) Дополнительная литература

1. Бухгалтерский (финансовый) учет : учеб.-практич. пособие / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко, И. А. Кислая [и др.]. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 1032 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204597> (дата обращения: 13.03.2024).
2. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/11356. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136866> (дата обращения: 21.03.2024).
3. Панкова, С. В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / С.В. Панкова, Т.В. Андреева, Т.В. Романова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 165 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13380>. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1255456> (дата обращения: 21.03.2024).
4. Пономарева, Л. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 276 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/1898405. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126798> (дата обращения: 21.03.2024).
5. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия : учеб. пособие / Е.Н. Изюмова, В.В. Мыльник, А.В. Мыльник, М.Б. Пушкарева. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 313 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982237> (дата обращения: 13.03.2024).

6. Губина, О. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : практикум / О.В. Губина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2057646> (дата обращения: 21.03.2024).
7. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931498> (дата обращения: 13.03.2024).
8. Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л. М. Полковский. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 254 с. : табл., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711138> (дата обращения: 13.03.2024). — Текст : электронный.
9. Стратегический управленческий учет для бизнеса : учебник / Л.В. Юрьева, Н.Н. Илышева, А.В. Караваева, А.Н. Быстрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844316> (дата обращения: 21.03.2024).
10. Управленческий учет : учебник / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова, О.Г. Гордеева [и др.] ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 553 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5ad4a36bc9fcel.49487848. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084331> (дата обращения: 21.03.2024).
11. Андреев, В. Д. Основы интегрированного рискориентированного внутреннего контроля и аудита хозяйствующих субъектов : учеб. пособие / В.Д. Андреев. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 368 с. — (Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082926> (дата обращения: 13.03.2024).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитории 105, 106

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Audit XP	Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Project Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Audit Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Prime Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	Акт приема- передачи № Tr034515 от 15.12.2009
AnyLogic PLE	бесплатно
iTALC	бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 107

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018
-----------------	-------------------------------

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Список ПО:	Условия предоставления
Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/> Договор № 4-е/23 от 02.08.2023 г.
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Договор № 1106 эбс от 02.08.2023 г.
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru> Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/> Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
6. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
7. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com>.
8. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/>.
9. Журналы American Chemical Society (ACS) <https://www.acs.org/content/acs/en.html>.
10. Журналы American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>.
11. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/>.
12. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

13. БД Web of Science

http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSaved.

14. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/>.

15. Архивы журналов издательства Oxford University Press

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

16. Архивы журналов издательства Sage Publication

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

17. Архивы журналов издательства The Institute of Physics

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

18. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

19. Архивы журналов издательства Annual Reviews

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

20. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

21. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

22. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС

<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>, АС РСК по НТЛ
ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>.

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=bnksyst>

2. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

3. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр PAV-Пресс».

4. Специализированные базы данных «Ценовой мониторинг»
5. Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unecse.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1- MEOV
База данных «Электронные журналы издательства Taylor & Francis (более 1000 наименований)» - Доступ открыт к полным текстам журналов текущего года и всем полным текстам архивных номеров.
6. База статистических данных «Регионы России» Росстата - <https://rosstat.gov.ru/>
7. База данных Всемирного Банка - <https://datacatalog.worldbank.org/>
8. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
9. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
10. Базы данных Всемирного банка - <https://data.worldbank.org/>
11. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
12. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
13. База данных Investfunds информационного агентства Cbonds - содержит полные параметры всех акций, торгуемых на биржах России; полные параметры всех российских ПИФов, архив данных по стоимости пая и СЧА большинства фондов России; архив данных по дивидендным выплатам российских акций. Для получения доступа необходимо заполнить форму форму - <http://pro.investfunds.ru/>
14. Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>

- 15.База данных Всемирного банка - Открытые данные -
<https://data.worldbank.org/>
- 16.Единый портал бюджетной системы Российской Федерации -
<http://budget.gov.ru/>
- 17.База данных «Бюджет» Минфина России -
<https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
- 18.База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ»
- <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
- 19.Базы данных Международного валютного фонда -
<http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
- 20.МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал
http://www.multistat.ru/?menu_id=1
- 21.Базы данных официальной статистики Федеральной службы
государственной статистики -
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
- 22.Федеральный образовательный портал «Экономика Социология
Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
- 23.База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» -
Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
- 24.Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) -
bankrot.fedresurs.ru
- 25.Информационная система для методической поддержки, сбора лучших
практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в
области оценки регулирующего воздействия на федеральном и
региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
- 26.Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of
Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс прохождения практики.

В ходе практики рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе самостоятельной работы и самообразования:

- требования к оформлению научно-исследовательских отчетов обучающихся;
- правила формирования библиографического списка к отчету в соответствии с установленными требованиями;
- особенности поиска фактологической и цифровой информации для практического подтверждения выявленных тенденций и проблем в деятельности организации;
- правила документационного сопровождения научно-исследовательских отчетов обучающихся.

*Методические указания по оформлению текста
отчета по практике*

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – **10 мм**, верхнее – **20 мм**, левое и нижнее – **20 мм**;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;

- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ъ). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

Пример:

РАЗДЕЛ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Методы, приемы и способы экономического анализа

Каждый раздел (введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела. Наименование

иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.1 – Динамика показателей

Оформление таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

Пример:

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств

Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц указывается справа сбоку страницы.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзачного отступа. 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 (+) или 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). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a \times b \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

Оформление ссылок

Следует применять преимущественно подстрочные ссылки. В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей БР.

Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **10 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание закона Российской Федерации:

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

Описание СНиПа:

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

Описание ГОСТа:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

Описание монографического издания

Описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

Описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

Описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

Описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания

Описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.

Описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

Описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

Описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

Описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

Описание электронной публикации

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

а) заголовок (имя автора);

б) основное название;

в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);

г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);

д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);

е) электронный адрес документа.

Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – [http: //tmm.spbstu.ru/assur.html](http://tmm.spbstu.ru/assur.html).

Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

13. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Раздел 10. Перечень отчетной документации и требования к ней	Добавлены к комплекту документов отчета по практике дневник практики, аттестационный лист, характеристика обучающегося	Приказ 1776-О от 09.12.2021 «О введении в действие форм отчетных документов по практике»

2.	Раздел 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики	Актуализирован: а) перечень основной и дополнительной литературы; б) список лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения; в) перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Выписка из протокола заседания ученого совета Института экономики и управления №8 от 20.03.2024 г.
----	--	--	--

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт экономики и управления
Направление 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки «Учет, анализ и аудит»
Кафедра бухгалтерского учета

Отчет

по производственной практике (преддипломной практике) на базе:
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», кафедра
бухгалтерского учета

Выполнил: _____

(ФИО студента, курс, группа, форма обучения, подпись)

Руководитель от вуза:

(ФИО руководителя, ученая степень, звание, подпись)

Тверь, 202_ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

прохождения производственной практики (преддипломной практики)
студентом

(Ф.И.О.)

в ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет», кафедра
бухгалтерского учета

п/п	Наименование рабочего места и вида работ	Кол-во дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		
2.	Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности		
3.	Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью		
4.	Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка		
5.			
6.			
...			

Руководитель практики от вуза

(Ф.И.О., подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)**

	Содержание индивидуального задания

Задание разработал:

Руководитель практики от вуза

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

прохождения производственной практики (преддипломной практики)

студента _____
(Ф.И.О.)

База практики ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»,
кафедра бухгалтерского учета

Руководитель от образовательной организации

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Дата	Рабочее место	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя от организации о качестве выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

прошел в ФГБОУВО «Тверской государственный университет»:

1. инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда
2. инструктаж по технике безопасности
3. инструктаж по технике пожарной безопасности
4. инструктаж по внутреннему распорядку

Инструктаж провел:

_____/_____
ФИО, Подпись руководителя практики

«__» _____ 202_ г.
Дата проведения инструктажа

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Содержание определяется индивидуальным заданием на учебную практику.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

10-15 источников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Исходные документы, лежащие в основу написания основной части отчета по учебной практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения универсальных и профессиональных компетенций в
ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики)
обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Учет, анализ и аудит»

Результаты обучения при прохождении практики	Уровни			
	Руководитель практики от вуза			
	недостато чный	минимальный	средний	высокий
УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения				
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта				
УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм				
УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач				
УК-2.5 Представляет результаты проекта,				

предлагает возможности их использования и/или совершенствования				
УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого				
УК-11.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности				
ПК-2.1 Организует бюджетирование и управление денежными потоками, составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта				
ПК-2.2 Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации, и контролирует работы по финансовому анализу экономического субъекта				
ПК-4.1 Анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется				
ПК-4.2 Осуществляет планирование аудиторской деятельности, выполняет				

аудиторские процедуры, проводит оценку полученных аудиторских доказательств и иной информации				
ПК-5.1 Осуществляет анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту услуг, выполняет сопутствующие аудиту услуг и оценивает риски, связанные с их выполнением				
ПК-5.2 Осуществляет анализ задания и особенностей его выполнения при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, выполняет прочие услуги и анализирует риски при их выполнении				

Руководитель практики от вуза

(ФИО, подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(ФИО)
студента _ курса 38.03.01 Экономика профиль «Учет, анализ и аудит»,
прошедшего производственную практику (преддипломную практику)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику _____

_____.

Замечания и рекомендации _____

_____.

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) « _____ »

Руководитель практики от ТвГУ:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Оценка качества прохождения практики, а также замечания и рекомендации определяются и прописываются в данном документе руководителем практики от ТвГУ по результатам работы студента.