

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВО «ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный  
университет» в г. Великие Луки Псковской области**

Л.М. Шляхтова, Л.Н.Аленичева, Е.А.Никифорова,  
Н.В.Аленичева

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
**по организации и прохождению студентами**  
**преддипломной практики**

Великие Луки  
2017

УДК 658 (075.8)  
ББК 65.29я73  
Ш 70

Рекомендовано к использованию в учебном процессе кафедрой экономики и гуманитарных наук Филиала ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области

**Рецензенты:**

Жданкина Н.А., ст. преподаватель кафедры экономики и гуманитарных наук, кандидат экономических наук Филиала ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области  
Никитина Е.В., главный бухгалтер ООО «НАРВА»

**Ш 70** Шляхтова Л.М., Аленичева Л.Н., Никифорова Е.А. Аленичева Н.В.. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению студентами преддипломной практики. Великие Луки, 2017. 63 с.

*Учебно-методическое пособие содержит порядок организации и прохождения преддипломной практики студентами всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Пособие включает программу практики, содержание планируемых работ на предприятии, требования к написанию и оформлению отчета по практике и его защиты, а также формулы и элементы учебного материала теоретического характера.*

УДК 658 (075.8)  
ББК 65.29я73

© Шляхтова Л.М., Л.Н.Аленичева, Е.А.Никофорова,  
Н.В.Аленичева

© Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области, 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения.</b>	
<b>Цели и задачи преддипломной практики.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Базы практики .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Организация и порядок проведения преддипломной практики .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Программа преддипломной практики .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Индивидуальное задание .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Содержание разделов программы преддипломной практики .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Оформление дневника и отчета по практике .....</b>	<b>25</b>
<b>8. Содержание индивидуального задания преддипломной практики по выбранной теме ВКР</b>	<b>30</b>
<b>9. Аттестация по итогам преддипломной практики и требования к защите отчета по практике .....</b>	<b>42</b>
<b>10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение А. Образец оформления направления на практику .....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение Б. Образец оформления дневника практики...</b>	<b>49</b>
<b>Приложение В. Образец оформления индивидуального задания .....</b>	<b>52</b>
<b>Приложение Г. Образец оформления отзыва характеристики студента .....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение Д. Образец оформления аттестационного листа .....</b>	<b>55</b>
<b>Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике .....</b>	<b>58</b>
<b>Приложение Ж. Пример содержания отчета по практике....</b>	<b>59</b>
<b>Приложение И. Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия».....</b>	<b>60</b>
<b>Приложение К. Примеры оформления списка использованных источников (литературы) .....</b>	<b>61</b>
<b>Приложение Л. Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете .....</b>	<b>63</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г. в структуру вариативной части ОПОП ВО входит преддипломная практика.

Материалы учебно-методического пособия по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора.

**Основной целью преддипломной практики является** формирование у студентов практических навыков к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» ОПОП ВО , профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профессионального стандарта «Бухгалтер».

### **Задачи преддипломной практики:**

- углубленное изучение особенностей порядка ведения бухгалтерского учета для приобретения практических навыков и получения дополнительных знаний в рамках выбранного профиля;
- ознакомление с построением учетного аппарата;
- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и

обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской финансовой отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
- изучение форм контроля существующих в организации, с целью оценки системы внутреннего контроля и выявления достоверности бухгалтерской отчетности;
- ознакомление с результатами предыдущих внешних, аудиторских проверок, ранее осуществляемых в организации и работой внутренних аудиторов (при их наличии), с результатами проверок налоговых инспекций и других контролирующих органов;
- изучение содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений в организации, а также необходимых для этой работы источников экономической информации;
- рассмотрение опыта оперативного контроля, проверки обоснованности и взаимосвязанности основных показателей деятельности организации;
- изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и порядок ее организации.
- подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В рамках учебного плана студенты очной формы обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре (4 недели), студенты заочной формы обучения по окончании 10 семестра (4 недели). Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 216 академических часов, или 6 зачетных единиц.

Программа и содержание каждого вида практики включают подготовительный, основной и заключительный этапы прохождения практики и направлены на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных

компетенций практикантов, среди которых: ОПК - 2, 3, 4, ПК - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18.

Организация и проведение практики осуществляется филиалом «ПсковГУ» в г. Великие Луки на **основе договоров с организациями** (предприятиями, учреждениями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки обучающихся.

Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между филиалом и организацией на прохождение практики или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и руководителями практики от предприятий.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по избранному направлению подготовки. Положительные результаты приобретения профессионального опыта на предприятии дает выпускнику потенциальную возможность быть востребованным на региональном рынке труда.

Обобщение и анализ собранного материала по итогам практики является основой для качественного выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики завершается написанием отчета о практике и его публичной защитой, в т.ч. выступлением студентов лучших НИР на студенческой научно-практической конференции.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## **2. БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие студента в организацион-

но-производственном и финансово-экономическом процессах конкретного предприятия. Это позволит студенту выявить динамику организационно-производственных и финансово-экономических показателей за последние 3 года, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Базами преддипломной практики бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать: экономические, бухгалтерские и финансовые структуры организаций малого, среднего, крупного бизнеса различных форм собственности.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего, направлением его подготовки и темой выпускной квалификационной работы. А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения по курсу.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от вуза.

Для прохождения преддипломной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник прохождения практики студентом филиала;
- программа практики;

- методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения практики предприятие в соответствии с направлением подготовки, профилем деятельности по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей практики от предприятия и вуза;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;



- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от вуза и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов в целях выполнения выпускной квалификационной работы, а также написания докладов и сообщений на студенческие научно-практические конференции;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью в тех случаях если предприятие имеет печать;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива предприятия.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации студентов с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, преддипломная практика студенту не засчитывается.

Обучающиеся не выполнившие программы практик по уважительной причине направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из вуза в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

#### **4. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Программа преддипломной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный. Содержание основных этапов практики указано в таблице 1 .

**Таблица 1 – Программа преддипломной практики**

№ п/п	Содержание раздела	Число дней прохождения практики*
<b>1. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания по теме ВКР	1
1.2	Командирование студента-практиканта на предприятие	
1.3	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии	1
<b>2. Основной этап</b>		<b>24</b>
2.1		2
2.1.1	Ознакомление практикантов с деятельностью предприятия, его организационной структурой, уставом.	1
2.1.2	Изучение организационных особенностей работы подразделения, его выполняемых функций. Изучение должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения. Изучение организации плановой и аналитической работы на предприятии и организации Изучение движения входящих и исходящих документов Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения	1
2.2.	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	22
2.2.1	Анализ основных направлений деятельности организации. История, миссия, цели. Учетная политика организации. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия: «Анализ структуры и динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг)» «Анализ кадрового состава, структуры и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда» «Анализ структуры и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия (организации)» «Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг»	2

2.2.2	Анализ показателей, характеризующих финансовое положение предприятия.	2
2.2.3	Анализ и оценка финансовых результатов и показателей рентабельности хозяйственной деятельности организации	2
2.2.4	Изучение нормативного регулирования учета, отчетности и аудита объекта исследования по теме ВКР	1
2.2.5	Изучение документального оформления операций по учету выбранного объекта по теме ВКР.	2
2.2.6	Изучение синтетического и аналитического учета объекта исследования по теме ВКР	2
2.2.7	Изучение порядка отражения информации в бухгалтерской отчетности об объекте исследования по теме ВКР	2
2.2.8	Сбор информации для написания раздела ВКР по аудиту или анализу объекта темы исследования	3
2.2.9	Обработка и анализ полученной информации, о состоянии анализа (аудита) исследуемого объекта по теме ВКР,	2
2.2.10	Выявление проблем и нарушений в области учета, отчетности, анализа (аудита) объекта исследования по теме выпускной квалификационной работы	2
2.2.11	Предложения учетно-аналитических и управленческих решений и рекомендаций по совершенствованию учета, анализа (аудита) по теме ВКР	2
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b>	<b>2</b>
3.1.	Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики	1
3.2.	Защита отчетов по практике в форме презентации. Подведение итогов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1
	Всего	4 недели (28 дней)

\*Примечание: включая пребывание на предприятии и самостоятельную работу практиканта.

## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы. Тема индивидуального задания

выбирается студентами совместно с руководителями выпускных квалификационных работ.

К началу преддипломной практики студент должен определиться с темой выпускной квалификационной работы.

К моменту завершения практики индивидуальное задание должно быть выполнено и оформлено во втором разделе отчета по практике.

Индивидуальное задание предполагает подробное, конкретное и глубокое исследование вопросов бухгалтерского учета объекта исследования по теме ВКР на примере предприятия, где студент проходит преддипломную практику. При написании индивидуального задания студенту не следует включать в отчет теоретические вопросы по исследуемой проблеме. Однако, при изучении вопросов учета объекта на предприятии, по выбранной теме ВКР, следует применить разнообразные методы исследования объекта для более обширного и глубокого анализа состояния его учета и выявления существующих проблем. Выявленные проблемы будут являться основанием для разработки мероприятий и предложений по совершенствованию учета, анализа (аудита) объекта исследования в составе индивидуального задания.

По итогам выполнения индивидуального задания студент должен предложить и описать в третьем разделе отчета не менее 2-х мероприятий, по совершенствованию учета, анализа (аудита) объекта по теме ВКР.

*В бланке индивидуального задания студент описывает цель, задачи и этапы выполнения задания (Приложение В).*

### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ:**

1. Международные стандарты бухгалтерского учёта: состояние, условия и перспективы по внедрению в РФ.
2. Условия использования международных стандартов финансовой отчётности в России.

3. Стандарты аудита и их роль в совершенствовании аудиторской деятельности (для работников аудиторских фирм).
4. Международные стандарты аудита: состояние и перспективы их внедрения в РФ.
5. Сравнительный анализ международных и российских стандартов аудита.
6. Сравнительный анализ международных стандартов финансовой отчётности и Положений по бухгалтерскому учёту в России.
7. Разработка учётной политики предприятия и оценка её эффективности.
8. Учёт и аналитическое обоснование управленческих решений по снижению издержек.
9. Состояние и основные направления развития учёта расчётов с бюджетом.
10. Организация первичного учёта на предприятии и пути его совершенствования.
11. Бухгалтерский учёт и анализ инвестиций в недвижимость.
12. Бухгалтерская информация в стратегическом анализе деятельности организации.
13. Учёт и аудит собственного капитала.
14. Учёт капитала и анализ эффективности его состава.
15. Учёт и анализ эффективности арендных сделок.
16. Особенности учёта и анализа результатов экономической деятельности негосударственных фондов (по материалам конкретного фонда).
17. Особенности учёта и анализа результатов экономической деятельности государственных фондов (по материалам конкретного фонда).
18. Учёт валютных операций и анализ результатов внешнеэкономической деятельности предприятий.
19. Учёт и анализ инвестиций предприятий.
20. Учёт амортизации имущества и анализ его состояния.
21. Учёт и анализ эффективности лизинговых операций.

22. Анализ и условия применения различных видов лизинга.
23. Учёт и анализ налогов, сборов и отчислений, включаемых в себестоимость продукции.
24. Учёт и анализ внереализационных доходов и потерь.
25. Учёт и анализ резервов, формируемых на предприятиях.
26. Бухгалтерский и налоговый учёт: состояние и пути их развития на предприятии.
27. Учет и анализ готовой продукции на предприятии.
28. Учёт и анализ издержек обращения в торговле.
29. Консолидированная отчётность: содержание, порядок составления и анализ основных её показателей.
30. Учёт и анализ научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
31. Использование методов функционально-стоимостного анализа в обосновании затрат на НИОКР.
32. Учёт и методы оценки обоснованности затрат в НИОКР.
33. Учёт и анализ затрат по использованию заёмных средств.
34. Учёт в условиях аренды.
35. Особенности организации учёта и анализа деятельности предприятий с иностранными инвестициями на предприятиях.
36. Учёт и анализ финансовых результатов деятельности организаций (по отраслям).
37. Учёт, калькулирование и анализ себестоимости продукции, работ и услуг организаций (по отраслям).
38. Учет и анализ использования прибыли организации.
39. Учёт и аудит расчётных операций на предприятии.
40. Учёт реализации и анализ формирования «портфеля заказов» на предприятии.
41. Учёт и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг.
42. Организация управленческого учёта и анализа движения товарно-материальных ценностей на предприятиях (по отраслям).
43. Управленческий учёт и внутренний аудит производства, выпуска, отгрузки и реализации готовой продукции.

44. Учёт и анализ движения основных средств предприятия.
45. Бухгалтерский учёт и анализ затрат на ремонт и модернизацию основных средств.
46. Учёт и анализ эффективности затрат на внедрение новой техники, улучшение технологии и организации производства.
47. Внутрипроизводственный учёт и анализ состояния и движения основных средств предприятия.
48. Учёт и анализ использования арендованных основных средств.
49. Бухгалтерский учёт расходов материалов и анализ их использования.
50. Анализ системы расчётов организации.
51. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.
52. Учёт и анализ товарооборота в оптовой торговле.
53. Учёт и аудит товарооборота в смешанной торговле.
54. Учёт и аудит нематериальных активов предприятия.
55. Управленческий учёт и внутренний аудит расходов на оплату труда на предприятии.
56. Учет и анализ расходов на оплату труда на предприятии.
57. Организация учёта реализации при коммерческом кредитовании.
58. Учёт и анализ материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции.
59. Учёт и анализ расчётов с внебюджетными фондами.
60. Бухгалтерский учёт и анализ постоянных расходов предприятия.
61. Системы обобщений затрат на производство и их информационная ценность.
62. Учёт и анализ затрат себестоимости продукции при позаказном методе.
63. Учёт затрат и анализ системы калькулирования себестоимости продукции при попередельном методе.
64. Адаптация производственного учёта по системе «директ-костинг» к условиям работы российских предприятий.



65. Управленческие расходы: порядок учета, внутренний контроль и анализ отклонений.
66. Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
67. Учёт и аудит финансовых результатов деятельности предприятия.
68. Учёт и анализ оборотных активов и эффективность их использования.
69. Отчётность предприятия, её составление, аудит и анализ.
70. Учёт и анализ источников формирования предприятия и их использования.
71. Бухгалтерский учёт и анализ в принятии решений: «производить или покупать».
72. Учёт и аудит инвестиций предприятия.
73. Учёт и аудит экспортно-импортных операций.
74. Особенности учёта и анализа внешнеэкономической деятельности предприятий.
75. Учёт и аудит внешнеэкономической деятельности предприятия.
76. Особенности учёта и аудита валютных операций.
77. Анализ и аудит формирования и использования прибыли в коммерческой организации.
78. Организация учёта и анализа по центрам ответственности.
79. Учёт и анализ основных средств организации.
80. Учёт и анализ оплаты труда в организации.
81. Формирование системы учета и аудита операций по продаже готовой продукции и её влияние на финансовый результат деятельности организации.
82. Методы перевода показателей национального учета и отчетности в отчетность по мировым стандартам.
83. Учетно-контрольная система реализации товаров на предприятии розничной торговли.
84. Учетно-аналитическая система затрат на производство продукции растениеводства в агропромышленном комплексе.

85. Учет и анализ операций по формированию стоимости услуг муниципального предприятия и их реализации.
86. Учетно-контрольная система формирования себестоимости на промышленном предприятии.
87. Формирование финансовых результатов в комплексной учетно-аналитической системе на промышленном предприятии.
88. Учет и контроль внешнеэкономической деятельности на промышленном предприятии.
89. Учет, анализ и аудит формирования себестоимости швейных изделий.
90. Учет и контроль формирования себестоимости выполненных работ по договорам подряда в строительстве.
91. Учет и налогообложение предприятий малого бизнеса.
92. Учетно-аналитическая система движения товаров в оптово-розничной торговле.
93. Тема по заявкам предприятий
94. Самостоятельная тема, предложенная обучающимся.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**В разделе программы «Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)»** предполагается изучение деятельности организации и представление в первом разделе отчета:

### **1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации)**

- название организации; юридический адрес; правовые основания деятельности (устав, лицензии, свидетельство о государственной регистрации и т.д.); организационно-правовая форма и вид собственности;
- направления деятельности;
- этапы истории развития организации; стратегические цели;

- охарактеризовать целевую аудиторию потребителей и клиентов предприятия; дать характеристику конкурентоспособности предприятия на рынке;
- исследовать организационную структуру управления предприятием и определить тип организационной структуры управления предприятием, указать достоинства и недостатки применяемого типа;
- дать характеристику производственного (или торгового, процесса оказания услуг) процесса; представить структуру производственного (торгового и др.) процесса.
- дать характеристику основных показателей деятельности предприятия, которые рекомендуется отразить в следующих таблицах:.

**Таблица 2 – Динамика выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) организации \_\_\_\_\_ (название) всего и по ассортиментным группам**

Группы продукции (товаров, работ, услуг)	Выручка от реализации			Прирост за 3-х летний период	
	20__ год	20__ год	20__ год	+/-, руб.	%
1	2	3	4	5	6
Группа товаров А					
Группа товаров Б					
.....					
Всего, выручка от реализации					

**Таблица 3 - Кадровая структура организации \_\_\_\_\_ (название)**

Показатель	20... год		20... год		20... год		Прирост за 3-х летний период	
	Чел.	Доля, %	Чел.	Доля, %	Чел.	Доля, %	+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	7	9
<b>1. Численность работающих, всего:</b>								
в том числе:								
- административно-управленческий персонал								
- производственный персонал								

Окончание таблицы 3								
1	2	3	4	5	6	7	7	9
- вспомогательный и обслуживающий персонал								

**Таблица 4 - Эффективность использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда предприятия \_\_\_\_ (название) за ... годы**

Показатели	20... год	20... год	20... год	Прирост за 3-х летний период	
				+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6
Среднесписочная численность работников, чел.:					
Выручка от реализации товаров (услуг), в тыс. руб.					
Выработка на 1 работника предприятия (производительность труда), в тыс. руб.					
Валовая прибыль на 1 работника предприятия, руб.					
Фонд оплаты труда, тыс. руб.:					
в том числе:					
- заработная плата					
- стимулирующие и компенсационные надбавки и доплаты					
Отчисления на социальное страхование, тыс. руб.					

**Таблица 5 - Стоимость и структура основных средств организации за ..... год**

Вид ОФ	Стоимость ОФ в тыс. руб.		Коэффициент износа, %	Структура ОФ			
	Первоначальная	Остаточная		Активная часть		Пассивная часть	
				тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

**Таблица 6 - Оценка эффективности использования основных средств предприятия за ..... годы**

Показатели	20... год	20... год	20... год	Прирост за 3-х летний период	
				"+, -"	%
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации товаров и услуг, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость ОФ, тыс. руб.					
Численность персонала, чел.					
Чистая прибыль, тыс. руб.					
Фондоотдача, тыс. руб					
Фондоёмкость, тыс. руб.					
Фондовооружённость, тыс. руб.					
Рентабельность ОФ, %					x

**Таблица 7 – Состав, структура и динамика оборотных активов за исследуемый период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.**

Оборотные активы	20 — год	20 — год	20 — год	Прирост за 3-х летний период		Удельный вес статьи, %			Измене- ние в струк-туре за 3-х летний период, %
				+/-, тыс. руб.	%	20	20	20	
						— год	— год	— год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Товарные запасы									
2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям									
3. Дебиторская задолженность									
4. Финансовые вложения									
5. Денежные средства и денежные эквиваленты									
6. Прочие обо- ротные активы									
7. Итого						100	100	100	

**Таблица 8 - Анализ затрат на производство по элементам**

Элементы затрат	Сумма, тыс. руб.					Структура затрат, %			
	20...	20...	20...	Прирост за 3-х летний период		20...	20...	20...	Изменение структуры затрат за 3-х летний период
				+-	%				
Всего, в т. ч.									
Материальные затраты									
Расходы на оплату труда	...		....	....	....	....		....	....
Отчисления на социальные нужды									
Амортизация									
Прочие									

## 2. Анализ финансового состояния организации

*В данном разделе* студент должен рассчитать и проанализировать за **3 года**:

- коэффициенты ликвидности: коэффициент общей (текущей) ликвидности, коэффициент быстрой ликвидности, коэффициент абсолютной ликвидности;
- коэффициенты финансовой устойчивости: коэффициент автономии, коэффициент финансовой зависимости, коэффициент финансовой независимости.

Результаты анализа следует представить в таблице следующей формы

**Таблица 9 – Анализ показателей ликвидности и финансовой устойчивости предприятия**

Показатели	Расчет	20... год	20... год	20... год	Рекомендуемое значение
<b>Коэффициенты ликвидности</b>					
Коэффициент текущей ликвидности	Оборотные средства/Краткосрочные обязательства				>2,0

Продолжение таблицы 9					
Коэффициент быстрой ликвидности	(Денежные средства+Краткосрочные финансовые вложения+Чистая дебиторская задолженность)/ Краткосрочные обязательства				>1,0
Коэффициент абсолютной ликвидности	Денежные средства/Краткосрочные обязательства				>0,2
Показатели финансовой устойчивости					
Коэффициент автономии	Собственные средства/Пассив				>0,5
Коэффициент финансовой независимости	Собственные средства/Заемные средства				>1
Коэффициент финансовой зависимости	Заемные средства/Собственные средства				<1

### 3. Анализ финансовых результатов деятельности и оценка рентабельности организации

**В разделе «Анализ финансовых результатов деятельности и финансового состояния предприятия»** студент должен рассчитать и проанализировать за **3 года**:

- динамику валовой прибыли, прибыли от реализации продукции, товаров, работ, услуг (прибыль от продаж), прибыли до налогообложения, чистой прибыли;
- показатели рентабельности продаж; рентабельности продукции (услуг); рентабельность активов, рентабельность капитала, расчетная рентабельность;

***Рентабельность расчетная*** = Чистая прибыль / Полная себестоимость (расходы) \* 100%

***Рентабельность продаж*** = Прибыль от реализации продукции (товаров, услуг) / Выручка (доходы) от реализации продукции (товаров, услуг) \*100%

***Рентабельность продукции (услуг)*** = Прибыль от реализации продукции (товаров, работ услуг) / Полная себестоимость (расходы) \*100%

• показатели рентабельности активов, рентабельности капитала;  
**Рентабельность активов** = Чистая прибыль / Среднегодовая стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных оборотных средств \*100%

**Рентабельность капитала** определяется отношением чистой прибыли к средней стоимости собственного капитала.

Результаты анализа необходимо оформить в таблице следующей формы:

**Таблица 10 - Динамика прибыли организации за ..... гг.**

Вид прибыли	Сумма, тыс. руб.			Абсолютный прирост, тыс. руб.		Относительный прирост, %			
	20..	20..	20..	цепной	базисный	цепной	базисный		
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Валовая прибыль									
Прибыль от продаж									
Прибыль до налогообложения									
Чистая прибыль									

**Таблица 11 – Динамика рентабельности организации за ..... гг.**

Показатели	20.. год	20.. год	20.. год	Прирост (цепной), %	Прирост (базисный), %
Рентабельность продукции (услуг), %					
Рентабельность продаж, %					
Рентабельность активов, %					
Расчетная рентабельность, %					
Рентабельность капитала, %					

**Обратите внимание!** Формы таблиц зависят от используемой предприятием системы налогообложения. Обязательно табличные данные сопроводить диаграммами, сделать подробный анализ данных таблиц и выводы.

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии основных



*организационных документов (устав, коллективный договор, положение об отделе, ведущий бухгалтерский учет и отчетность); схема организационной структуры управления предприятием и бухгалтерией, формы бухгалтерской отчетности за последние 3 года, учетную политику предприятия.*

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ ВКР**

Содержание данного раздела преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы. В зависимости от темы исследования, с руководителем ВКР согласовывается перечень вопросов, который должен быть рассмотрен в ходе прохождения преддипломной практики.

Примерный перечень вопросов по отдельным темам исследования.

Тема ВКР	Примерный перечень вопросов
Учет денежных средств	1.Порядок документального оформления и кассовых операций и операций на счетах в банках 2.Синтаксический и аналитический учет: - кассовых операций - операций на расчетных счетах - операций на валютных счетах - операций на прочих счетах
Учет нематериальных активов	Нематериальные активы предприятия, состав, классификация и первоначальная оценка в бухгалтерском учете. Учет наличия и поступления нематериальных активов. Учет переоценки нематериальных активов и их амортизации. Учет выбытия нематериальных активов. Требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности
Учет основных средств	Общая характеристика, классификация и оценка основных средств предприятия.

	<p>Документальное оформление движения основных средств.  Учет наличия и движения основных средств.  Учет амортизации основных средств.  Учет ремонта и восстановления объектов основных средств.  Особенности учета аренды и лизинга основных средств.  Учет переоценки основных средств.  Инвентаризация основных средств.  Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности</p>
<p>Учет материально-производственных запасов (МПЗ)</p>	<p>Материально-производственные запасы предприятия, их состав, оценка и классификация.  Учет поступления материалов. Формирование фактической себестоимости материалов, поступающих на склад. Особенности оценки и учета неотфактурованных поставок и материалов в пути.  Учет материалов на складах и в бухгалтерии.  Методы аналитического учета материалов.  Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам.  Учет материальных ценностей на забалансовых счетах.  Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.  Раскрытие информации о МПЗ в бухгалтерской отчетности</p>
<p>Учет расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>Принципы организации учета труда, его оплаты и расходов по социальной защите работников на предприятии.  Учет численности работников, отработанного времени и выработки.  Формы, системы и виды оплаты труда. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций.  Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера.  Расчет удержаний из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный фонд, по</p>

	<p>исполнительным листам, поручениям работников и др.</p> <p>Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок составления расчетных ведомостей. Сводка данных о начисленных суммах заработной платы по ее составу, категориям персонала и удержаниям. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат.</p> <p>Учет расчетов с персоналом за предоставленные займы, по возмещению материального ущерба и прочим операциям.</p> <p>Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>
Учет финансовых вложений	<p>Финансовые вложения на предприятии, их классификация и виды оценок.</p> <p>Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.</p> <p>Учет операций, связанных с вкладами по договору простого товарищества.</p> <p>Учет финансовых вложений в акции.</p> <p>Учет облигаций и финансовых векселей.</p> <p>Учет прочих финансовых вложений.</p> <p>Инвентаризация финансовых вложений.</p> <p>Требования к раскрытию в бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях.</p>
Учет расходов по обычным видам деятельности организации	<p>Общие правила формирования расходов по обычным видам деятельности на предприятии.</p> <p>Состав и учет расходов по обычным видам деятельности по элементам.</p> <p>Группировка расходов по статьям затрат и ее назначение.</p> <p>Учет прямых затрат на производство.</p> <p>Учет косвенных затрат на производство.</p> <p>Обобщение затрат на производство и определение фактической себестоимости продукции, выполненных работ и оказанных услуг.</p>
Учет выпуска готовой продукции и продаж	<p>Принципы признания доходов от продаж.</p> <p>Готовая продукция, ее состав и оценка. Учет поступления готовой продукции.</p> <p>Учет отгрузки (отпуска) и продажи продукции</p>

	<p>покупателям.</p> <p>Коммерческие расходы: их состав, порядок учета и списания.</p> <p>Учет налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей по реализованной продукции.</p> <p>Учет доходов (выручки) от продажи продукции.</p> <p>Особенности учета сданных заказчиком выполненных работ и оказанных услуг.</p> <p>Учет продажи покупных товаров. Особенности учета реализации товаров на условиях договора комиссии.</p> <p>Учет продажи продукции и товаров по договору мены.</p> <p>Определение и списание финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг) и товаров.</p>
Учет текущих расчетов	<p>Состав дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Учет списания дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Учет расчетов по текущим обязательствам с использованием векселей.</p> <p>Учет расчетных операций, основанных на уступке требования.</p> <p>Учет взаимозачетных операций.</p>
Учет обязательств по кредитам и займам	<p>Кредиты и займы, их виды и отличия.</p> <p>Учет кредитов и займов.</p> <p>Учет долговых обязательств по вексям и облигациям.</p> <p>Особенности учета товарного и коммерческого кредита.</p> <p>Учет налоговых кредитов.</p>
Учет финансовых результатов	<p>Финансовый результат работы организации и порядок его определения.</p> <p>Учет прибыли и убытки от продаж.</p> <p>Учет прочих доходов и расходов.</p> <p>Учет налога на прибыль и налоговых санкций.</p> <p>Требования к раскрытию информации в</p>

	бухгалтерской отчетности.
Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	<p>Виды налогов и сборов, уплачиваемые предприятием</p> <p>Бухгалтерская и налоговая информация, используемая при исчислении налогов и сборов.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по НДФЛ</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль, УСНО, ЕНВД</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам.</p>
Учет собственного капитала	<p>Понятие и общие правила учета собственного капитала действующего экономического субъекта.</p> <p>Учет уставного капитала.</p> <p>Учет резервного капитала.</p> <p>Учет добавочного капитала.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Учет целевого финансирования.</p>
Бухгалтерская отчетность	<p>Виды и формы бухгалтерской отчетности формируемой на предприятии.</p> <p>Основные этапы процедуры составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Содержание и порядок формирования показателей бухгалтерского баланса.</p> <p>Содержание и порядок формирования показателей отчета о финансовых результатах.</p> <p>Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Формирование и раскрытие в бухгалтерской отчетности дополнительной информации.</p> <p>Основы составления консолидированной финансовой отчетности.</p>
Учетная политика предприятия	<p>Порядок составления учетной политики на предприятии. Содержание учетной политики.</p> <p>Рабочий план счетов и первичные документы, применяемые на предприятии. Внесение изменений в учетную политику предприятия.</p>

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

## **Содержание и оформление дневника преддипломной практики студента**

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме (Приложение Б).

В дневник записываются все, реально выполняемые студентом, виды работ. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют отчет на кафедру, ответственную за организацию практики, непосредственно руководителю практики от вуза.

Отчет является документом, в котором студент сообщает о проделанной работе за время практики.

**Отчет по практике имеет следующую структуру:**

1. **Титульный лист (Приложение Е).**
2. **Направление на практику с отметкой предприятия о прибытии и выбытии практиканта, подкрепленное печатью предприятия (Приложение А).**
3. **Дневник преддипломной практики студента (Приложение Б).**
4. **Отзыв-характеристика о работе студента от руководителя практики от предприятия (Приложение Г).**
5. **Аттестационный лист (Приложение Д).**
6. **Бланк индивидуального задания (Приложение В).**

## 7. Содержание отчета (Приложение Ж).

В «содержании» отражается логично и последовательно выстроенная структура изложения текста отчета. «Содержание» включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

**Введение отчета** раскрывает цель, задачи практики, также объект практики (предприятие, на котором студент проходит практику) и направления деятельности практиканта. Отмечается тема выпускной квалификационной работы.

**Основная часть отчета** состоит из 2-х разделов. Первый раздел «Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия» содержит три подраздела:

1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия;

1.2. Анализ финансового состояния организации (анализ баланса)

1.3. Анализ финансовых результатов деятельности и оценка рентабельности организации (анализ отчета о фин. результатах)

Во втором разделе рассматриваются вопросы учета объекта по теме квалификационной работы, на примере предприятия. Конкретные вопросы согласовываются с научным руководителем от кафедры.

Изложение текста в разделах основной части отчета должно основываться на данных первичного учета, регистрах синтетического и аналитического учета выбранного объекта, статистической и бухгалтерской отчетности, с обязательной оценкой состояния учета и выводами.. Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать действующие нормативные акты регламентирующие порядок учета конкретного объекта темы ВКР, учетную политику предприятия, дополнительные источники учебной, научной литературы, источники периодической печати, интернет-ресурсы. Отдельным параграфом выделяются выявленные проблемы учета объекта

исследования и предложения по их устранению, а также пути совершенствования учета, анализа (аудита) выбранного объекта исследования.

**В заключении** приводится краткое описание проделанной работы, оценка полноты решений поставленных задач практики, общие выводы и предложения по совершенствованию учета, анализа (аудита) объекта исследования с учетом темы выпускной квалификационной работы.

**Список использованных в отчете источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках в отчете приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (см. Приложение К).

**В приложение** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным исследованием: документы, аналитические таблицы, схемы, графический, фото, рекламный материал и др., отражающие специфику функционирования предприятия.

**Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.**

Отчет оформляется на основе ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

### ***ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В ОТЧЕТЕ***

**Объем отчёта** по практике должен составлять от **30 до 35 листов печатного текста.**

Отчёт по практике оформляется **на стандартных листах формата А4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и



элементы титульного листа). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. **Интервал между строками полуторный** (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.** Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**.

**Страницы отчета** следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

**Содержание** должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание**» пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

**Разделы, подразделы, пункты** и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример -*  
Введение

1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности (указывается предприятие).....

1.1 Характеристика финансово-хозяйственной деятельности...

1.2 Оценка уровня финансового состояния предприятия

1.3 Оценка финансовых результатов и рентабельности хозяйственной деятельности предприятия

2. Учет расчетов с поставщиками и покупателями в ...

2.1. Виды и формы расчетов с поставщиками и покупателями, применяемые на предприятии

2.2. Нормативное регулирование учета расчетов с поставщиками и покупателями

2.3. Документальное оформление расчетов с поставщиками и покупателями в организации

2.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками

2.5. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями

2.6. Инвентаризация расчетов с поставщиками и покупателями

2.7 Раскрытие информации о величине дебиторской и кредиторской задолженности покупателей и поставщиков в бухгалтерской отчетности

2.8. Совершенствование учета расчетов с поставщиками и покупателями в ...

Заключение

Список использованной литературы

В тексте отчета «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Заголовки разделов, заголовки подразделов и текст отчета следует отделять одним межстрочным интервалом.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», а не «Я установил ...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

## ***ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В ОТЧЕТЕ***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (Приложение Л).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

*Пример –*

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием  
или

Рисунок 2.7 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуются номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2».

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

Иллюстрации с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ**

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в отчете должен оформлять с таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M, где N – номер раздела, в котором расположена таблица, а M – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

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

*Пример –*

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

или

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в отчете должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75- 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

*Пример -*

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

## ***ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ ОТЧЕТА***

Перечисления в тексте отчета по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов отчета. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

*Пример -*

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка продажи товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

- розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах;
- розничную торговлю в неспециализированных магазинах;
- закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

*Пример –*

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка продажи товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

1. Розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах.
2. Розничную торговлю в неспециализированных магазинах.
3. Закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

## ***ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ОТЧЕТЕ***

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 умещается 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.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример -*

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

## **ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В ОТЧЕТЕ**

Библиографические ссылки в отчёте используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте отчета другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В отчете следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

*Пример -*

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

*Пример –*

*в тексте*

На завершающем этапе диагностики конфликтности в трудовом коллективе отдела продаж была применена методика К. Томаса о предрасположенности личности к конфликтному поведению [5, с. 33]. Было выявлено, что существует пять типичных форм поведения работников в конфликтной ситуации: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.

*в разделе «Список использованной литературы»*

5. Томас К. Модели конфликтов: учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2009. 186 с.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

*Пример –*

«... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТЕ ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)**



Список использованных источников (литературы) указывается в конце отчета (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания отчета.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

**Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.**

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников можно найти в **приложении К**.

### ***ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В ОТЧЕТЕ***

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты, первичные документы, учетные регистры, формы отчетности и другие документы, собранные в период прохождения практики. Приложения оформляют как продолжение отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

*Пример –*

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

*Пример -*

Приложение А  
Бухгалтерский баланс

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А – номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

## **9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне сформированных компетенций студентом.

Защита отчетов по практике производится в установленные кафедрой сроки. Защита отчетов принимается комиссией, в числе членов которой руководители практики от вуза и предприятия, заведующий кафедрой.

Студенты к публичной защите отчетов должны подготовить доклад с презентацией, отражающий основные итоги практики.

Словесную информацию доклада рекомендуется сопровождать презентацией, которая должна включать не более 10-15 слайдов. Слайды обязательно должны быть привязаны к тексту. Поэтому при озвучивании доклада студентам необходимо ссылаться на номера слайдов и обращать на них внимание аудитории.

По итогам презентации доклада, комиссия выносит положительное или отрицательное решение по защите отчета по практике.

Положительное решение комиссии является основанием для промежуточной аттестации студента по итогам практики в форме дифференцированного зачета.

Зарегистрированные и защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре в течение двух лет в соответствии с номенклатурой дел.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Федеральный Закон “О бухгалтерском учете” №402-ФЗ от 06.12.2011. [Электронный ресурс]
2. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об обществах с ограниченной ответственностью"
3. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
4. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации : приказ МФ РФ от 29.07.98 г. № 34н. [Электронный ресурс]
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99) : приказ МФ РФ от 06.07.99 г. № 43н. [Электронный ресурс]

6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика предприятия» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 106н.
7. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. [Электронный ресурс]
8. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 370 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Т.Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 215 с. - (Высшее образование) .
10. Гальчина О.Н. Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гальчина О.Н., Пожидаева Т.А.— М.: Дашков и К, 2012.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5987>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Годин А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Годин А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 656 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10938>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : основы организации и ведения. Учебное пособие / Т.В. Каковкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 146 с. — 978-5-4365-0569-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61595.html>
13. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»/ И.А. Майбуров [и др.].— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Чувилова В.В. Бухгалтерский учет и анализ

[Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Чувикова В.В., Иззука Т.Б.— М.: Дашков и К, 2015.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю 15. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 663 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10525>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю 16. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 615 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Илышева Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — 978-5-238-01253-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Ровенских В.А. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ровенских В.А., Слабинская И.А.— М.: Дашков и К, 2014.— 364 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14036>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А.
4. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») /

Е.А. Ярушкина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — 978-5-93926-291-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>, по паролю

## **в) перечень информационных технологий**

### **- программное обеспечение**

1. Антивирус Касперского
2. Программное обеспечение для архивирования файлов и папок 7-Zip.
3. Пакет MS Office.
4. Программа для просмотра, печати и корректировки документов в формате PDF: Adobe Reader
5. Программа для просмотра файлов формата DjVu – WinDjView
6. Оболочка для тестирования: MytestX.
7. Справочно - правовые системы КонсультантПлюс: Версия Проф
8. Справочно - правовая система Консультант: Псковский выпуск
9. Справочная система КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы
10. Справочная система КонсультантБухгалтер: Корреспонденция счетов
11. 1С: Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

## **г) ресурсы информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

### **Поисковые системы:**

1. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
2. <http://www.rambler.ru>
3. [www.google.ru](http://www.google.ru)
4. <http://www.aport.ru>

### **- справочно-информационные ресурсы:**

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань»
2. <http://www.iprbooks.ru> - ЭБС IPRbooks

3. [www.library.ru/](http://www.library.ru/) - Научная электронная библиотека
4. <http://polpred.com/> - Портал Обзор СМИ
5. [Bookboon.com](http://Bookboon.com) предоставляет свободный доступ (без регистрации) к полнотекстовым электронным изданиям по различным дисциплинам для студентов вузов.
6. <http://www.finansy.ru/> - Универсальный портал для экономистов.
7. <http://www.rubricon.com/> - Крупнейший энциклопедический портал
8. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) - Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий
9. <http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития РФ
10. <http://www.rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
11. <http://www.aup.ru/> – административно-управленческий портал
12. <http://eup.ru/> – экономика и управление на предприятиях, научно-образовательный портал.
13. <http://www.econline.h1.ru/statru.htm> - экономическая статистика - русскоязычные ресурсы
14. <http://www.classifikator.ru/> - сайт общероссийских классификаторов

**Приложение А**  
Образец оформления направления на практику  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на преддипломную практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_

ФИО

направление подготовки 38.03.01 «Экономика», курс \_\_\_\_\_, группы № \_\_\_\_\_,  
направляется на предприятие (организацию) \_\_\_\_\_

наименование предприятия

на основании договора о сотрудничестве с предприятием № \_\_\_\_\_  
для прохождения преддипломной практики в качестве практиканта

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Декан ИЭФ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

линия отреза

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

направление подготовки 38.03.01 «Экономика», курс \_\_\_\_\_, группы № \_\_\_\_\_,  
для прохождения преддипломной практики

Прибыл (а) на предприятие «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от предприятия)

Программу практики выполнил (а) с оценкой \_\_\_\_\_

Выбыл(а) с предприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от предприятия)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя)



## Приложение Б

Образец оформления дневника практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области**

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

### ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_ курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(название организации, юридический адрес)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы и индивидуальных заданий	Место работы, подразделение, отдел (замещаемая должность)	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3	4	5
		Ознакомительная лекция по прохождению практики и сбора практического материала по выполнению ВКР	Бухгалтерия	
1		Прибытие в организацию. Оформление документации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности в организации.	Бухгалтерия	
2		Изучение организационных особенностей работы подразделения, его выполняемых функций.	Бухгалтерия	
3		Изучение должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения.	Бухгалтерия	
4		Изучение движения входящих и исходящих документов.	Бухгалтерия	
5		Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения.	Бухгалтерия	
6		Ознакомление с особенностями производственно-хозяйственной	Бухгалтерия	

		деятельности организации, ее учетной политикой. Написание раздела по практике		
7		Анализ показателей, характеризующих финансовое положение организации Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
8		Анализ и оценка финансовых результатов и показателей рентабельности хозяйственной деятельности организации Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
9		Учет (указывается конкретный объект исследования по теме ВКР)	Бухгалтерия	
10		Изучение нормативного регулирования учета .... Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
11		Изучение документального оформления учета ..... Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
12		Изучение синтетического и аналитического учета в организации Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
13		Изучение отражения информации в бухгалтерском балансе, отчете о финансовых результатах и пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Написание раздела по практике	Бухгалтерия	
14		Сбор материала для написания главы ВКР по анализу (аудиту) ..... на предприятии	Бухгалтерия	
15		Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики: научно-исследовательской работы	Бухгалтерия	
16		Окончательное оформление документов, отчета по практике.	Бухгалтерия	
17		Представление отчета руководителю практики от предприятия.	Бухгалтерия	
18.		Защита отчета по практике. Подведение итогов.	Бухгалтерия	

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков., печать предприятия)

МП

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков.)

## Приложение В

Образец оформления индивидуального задания

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Филиал**  
**ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**  
**в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Согласовано:  
Руководитель практики от  
предприятия

Утверждаю:  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**МП**

**Индивидуальное задание**  
**для прохождения преддипломной практики**

студента (-ки) \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

по направлению «Экономика»

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание индивидуального задания:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

С заданием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента) (ФИО студента)

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

## Приложение Г

### Образец оформления отзыва-характеристики студента

<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	
<b>итогов прохождения преддипломной практики</b>	
<b>ФИО студента:</b> _____	
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) преддипломную практику _____ <span style="float: right;"><i>(успешно/неуспешно)</i></span>	
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ <span style="float: right;"><i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i></span>	
В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся _____ <span style="float: right;"><i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i></span>	
<b>освоенность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</b>	
Код по ФГОС/ НИУ	Компетенция
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности,

	организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-14	способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
<b>Руководитель преддипломной практики от предприятия</b> _____	
(подпись) (ФИО, должность)	
<b>м.п.</b>	« _____ » _____ <b>20</b> г.

## Приложение Д

Образец оформления аттестационного листа

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>			
<b>итогов прохождения преддипломной практики</b>			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления <b>38.03.01 «Экономика»</b> , профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) преддипломную практику _____ <span style="float: right;">(успешно/неуспешно)</span>			
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)			
Место прохождения практики _____ <span style="float: right;">(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</span>			
В период прохождения преддипломной практики обучающийся _____ <span style="float: right;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</span>			
<b>сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</b>			
Код по ФГОС / НИУ	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	освоена	
ОПК-3	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	освоена	
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	освоена	
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	освоена	
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	освоена	
ПК-3	способен выполнять необходимые для	освоена	

	составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	освоена	
ПК-5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	освоена	
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	освоена	
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	освоена	
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	освоена	
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	освоена	
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	освоена	
ПК-11	способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	освоена	



ПК-14	способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и освоена формировать на его основе бухгалтерские проводки	освоена	
ПК-15	способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	освоена	
ПК-16	способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	освоена	
ПК-17	способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	освоена	
ПК-18	способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	освоена	
<b>Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____</b> (удовлетворит., хорошее, отличное)			
<b>Руководитель преддипломной практики от предприятия _____</b> (подпись) (ФИО, должность)			
м.п. «_____» _____ 20__ г.			

## Приложение Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Филиал**  
**ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**  
**в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. руководителя*

## ОТЧЕТ

### ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

\_\_\_\_\_ *наименование объекта практики*

Студент

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

направление «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет, анализ  
и аудит»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель от вуза

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Великие Луки

20 \_\_ г.

**Приложение Ж**  
Пример содержания отчета по практике

**Содержание**

. Введение.....	3
<b>1. Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности АО «XXX»</b>	<b>5</b>
1.1 Характеристика организации	6
1.2 Оценка уровня финансового состояния организации	8
1.3 Оценка финансовых результатов и рентабельности хозяйственной деятельности организации	10
<b>2 Учёт продаж товаров и услуг в АО «XXX»</b>	<b>13</b>
2.1 Организация, цели и задачи учета продажи товаров и услуг	13
2.2 Нормативное регулирование учёта продаж товаров и услуг	17
2.3 Особенности первичного учета и документооборота продаж товаров и услуг в организации	19
2.4 Синтетический и аналитический учет продажи товаров и услуг в организации	23
2.5 Порядок учета и списания расходов на продажу товаров и услуг в организации	27
2.6 Порядок определения финансового результата от продажи товаров и услуг в организации	30
<b>3 Пути совершенствования учета, анализа и аудита продаж товаров, услуг в организации</b>	<b>32</b>
Заключение	35
Список использованной литературы	36

## Приложение И

Обязательные таблицы в раздел «Оценка финансовых результатов и рентабельности хозяйственной деятельности организации»  
Для организаций, применяющий общий режим налогообложения, ЕНВД.

**Таблица - Динамика финансовых результатов и эффективности деятельности организации за ... годы**

№ п/п	Показатель	20... год	20... год	20... год	Прирост	
					тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка тыс. руб.					
2	Себестоимость, тыс. руб.					
3	Валовая прибыль, тыс. руб.					
4	Коммерческие и управленческие расходы, тыс. руб.					
5	Прибыль от продаж, тыс. руб.					
6	Прочие доходы, тыс. руб.					
7	Прочие расходы, тыс. руб.					
8	Прибыль до налогообложения, тыс. руб.					
9	Текущий налог на прибыль, тыс. руб.					
10	Чистая прибыль, тыс. руб.					

*Для организаций, применяющих УСН*

**Таблица - Динамика финансовых результатов деятельности организации за ... годы**

№ п/п	Показатель	20... год	20... год	20... год	Прирост	
					тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Доходы (выручка от реализации), тыс. руб.					
2	Расходы (полная себестоимость), тыс. руб.					
3	Налогооблагаемая прибыль, тыс. руб.					
4	Налог на доходы по УСН, тыс. руб.					
5	Чистая прибыль, тыс. руб.					

## Приложение К

### Примеры оформления списка использованных источников (литературы)

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

#### ***Законодательные материалы:***

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: «Юридическая литература». 2017. 39 с.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров: постановление Правительства РФ от 05.01.2015 № 6. Режим доступа: <http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon.php> (дата обращения: 21.12.2014).

#### ***Стандарты:***

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. 12 с.
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. Режим доступа: <http://vsegost.com/-Catalog/49/49174.shtml> (дата обращения: 03.02.2014).

#### ***Книги:***

##### *Книга с одним автором*

1. Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособ. М.: Изд-во «КноРус», 2016. 162 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда: методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход): монография. Волгоград: ВГТУ, 2016. Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/-Personnel/Labor.shtml> (дата обращения: 10.11.2017).

##### *Книга с двумя и тремя авторами*

1. Булгакова С.В. Сапожникова Н.Г. Теория бухгалтерского учета: учебник. М.: Изд-во «КноРус», 2016. 192 с.

#### ***Статьи:***

##### *Статья в газете*

1. Сидоров С.И. К вопросу о проектировании систем управления

// Российская газета. 2012. 17 июня.

2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU: ежедневная общественно-политическая интернет-газета: сайт. 2015. 1 февраля. Режим доступа: <http://www.dni.ru/economy/2015/2/1/206710.html> (дата обращения: 4.02.2017).

*Статья в Журнале*

1. Сидоров С.И. Проблемы проектирования систем управления // Менеджмент в России за рубежом. 2016. № 2. С. 25-28.

2. Сидоров Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2015. № 1 (25). Режим доступа: <http://uecs.mcnip.ru> (дата обращения: 15.01.2017).

*Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций*

1. Сидоров С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами: сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. Воронеж: Изд-во ЦНТИ, 2016. С. 25-28.

***Интернет-ресурсы удаленного доступа:***

1. Сидоров С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. № 5. Режим доступа: <http://www.hgdfgh.com> (дата обращения 12.02.2017).

2. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедневн. Интернет-изд. 2014. 25 сент. Режим доступа: <http://prognosis.ru/print.html=6464> (дата обращения: 12.03.2017).

3. Российская книжная палата: сайт. Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 12.03.2017).

***Диссертации и авторефераты:***

1. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.12: утв. 24.06.12. М., 2012. 234 с.

2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. 18 с.

***Аналитические обзоры:***

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2016 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М.: ИМЭМО, 2016. 39 с.

## Приложение Л

Примеры оформления иллюстрации в отчете

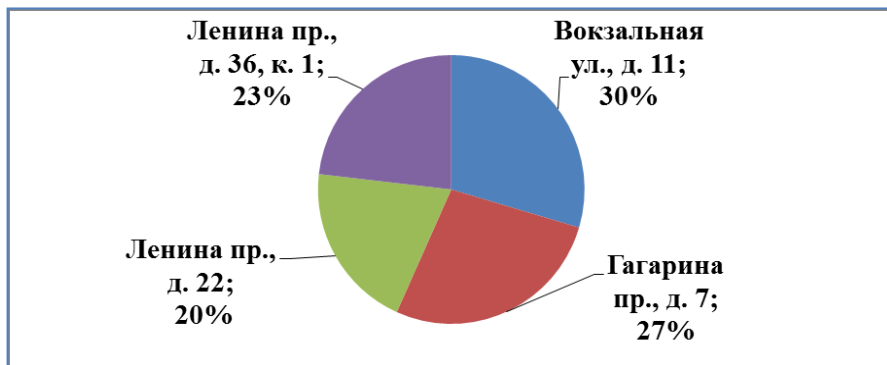


Рисунок 1 - Структура товарооборота по магазинам торговой сети «Мойдодыр» в 20xx году

Примеры оформления таблиц в отчете

Таблица 2 - Динамика ВВП в РФ за 20xx г.

Год	Реальный ВВП в ценах 2010 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в процентах к предыдущему году, %	Численность постоянного населения, млн. человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс. руб.	Темп роста реального ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Размещение частей таблицы последовательно на одной странице (либо на разных страницах)

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6