

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра «Финансы и учет»**

**КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА  
производственной (преддипломной) практики**

**Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки 38.03.01 «Финансы и кредит»**

**Степень (квалификация) выпускника бакалавр**

УДК 336 (075.8)  
ББК 65.26.д30  
К 637

*Издается по рекомендации Учебно-методической Комиссии Института экономики и управления*

**Федулова С.Ф., Борнякова Е.В., Иванова А.В., Костенкова В.Г.,  
Тимирханова Л.М.**

Программа производственной (преддипломной) практики предназначена для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.01 «Финансы и кредит». – Ижевск, 2016. - 30с.

В программу включены вопросы, которые студент-практикант должен изучить во время прохождения практики.

Программа определяет цели, задачи, организацию и содержание производственной (преддипломной) практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов практикантов.

УДК 336 (075.8)  
ББК 65.26.д30

© Федулова С.Ф., Борнякова Е.В., Иванова А.В., Костенкова В.Г., Тимирханова Л.М. 2016  
© ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», 2016

## Содержание

Введение.....	4
1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП.....	6
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.....	7
3. Требования к результатам производственной (преддипломной) практики (компетенции, формируемые в результате прохождения практики).....	9
4. Объем, сроки и место производственной (преддипломной) практики .....	10
5. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	11
6. Отчётность по производственной (преддипломной) практике.....	16
7. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики.....	16
8. Оформление отчёта по практике.....	19
9. Приложение.....	29

## Введение

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Виды профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- педагогическая.

Задачи профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая деятельность
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- разработка экономических, в том числе финансовых, разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- аналитическая, научно-исследовательская деятельность;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- организационно-управленческая деятельность;
- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- организация выполнения порученного этапа работы;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;
- педагогическая деятельность;
- преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

### **1. Место практики в структуре ООП**

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОСпо направлению подготовки 08.01.00 «Экономика», является завершающей частью основной образовательной программы. Она проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 31.05.2011 № 1975).

*Дисциплины, на освоении которых базируется практика:*

Прогнозирование и планирование в условиях рынка, Финансы предприятий отраслей народного хозяйства, Финансовый менеджмент, Анализ финансового состояния предприятия, Финансовое планирование и бюджетирование, Планирование, учет и анализ налогов, Финансовая политика, Бухгалтерский учет и анализ, Программные средства автоматизации

финансовых процессов, Программные средства автоматизации бухгалтерского учета.

*Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП.*

Содержание преддипломной практики логически и содержательно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку одной из целей производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

## **2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

*Цели практики:*

- систематизация и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в вузе при обучении по профилю «Финансы и кредит»;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбора, систематизации, обобщения материала для подготовки выпускной бакалаврской работы (ВКР);
- приобретение практического опыта работы по специальности.

*Задачи практики:*

В ходе прохождения практики обучающийся должен освоить решение следующих задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- поиск информации для формирования отчета по практике, сбор и анализ данных, необходимых для проведения необходимых экономических расчетов;
- обработка данных, полученных в рамках прохождения практики;
- анализ организации экономической работы в хозяйствующих субъектах;
- анализ процесса формирования и распределения прибыли хозяйствующих субъектов;

- расчет и анализ показателей рентабельности хозяйствующих субъектов;
- анализ действующей системы налогообложения хозяйствующих субъектов;
- анализ действующей системы финансового планирования в хозяйствующих субъектах;
- участие в формировании финансового плана хозяйствующих субъектов,
- анализ исполнения финансового плана, выявление причин отклонения фактических показателей от запланированных;
- подготовка исходных данных для оценки финансового состояния хозяйствующего субъекта, разработки и экономического обоснования предложений по улучшению финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- проведение расчетов по существующим методикам оценки финансового состояния хозяйствующих субъектов, расчет величины налоговой нагрузки хозяйствующих субъектов;
- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- при необходимости для более полного достижения целей и задач практики проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- выполнение порученных работ, а также их организация;
- подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.



### **3. Требования к результатам производственной (преддипломной) практики (компетенции, формируемые в результате прохождения практики):**

- обучающийся должен проходить практику в финансовом или экономическом подразделении хозяйствующего субъекта;
- вести дневник (индивидуальную книжку студента) с описанием выполненных работ в соответствии с содержанием практики;
- подробно изучить практические вопросы организации финансов с учётом специализации предприятия;
- собрать практические материалы для выполнения выпускной работы;
- оформить отчёт по практике.

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции.

*Общекультурные компетенции:*

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

*Профессиональные компетенции:*

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5).

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

- **знать:**
  - формирование финансовых результатов;

- финансовое планирование;
- налогообложение предприятия (организации);
- **уметь:**
  - проводить анализ финансового состояния;
  - рассчитывать налоговую нагрузку;;
  - проводить факторный анализ формирования и распределения прибыли;
  - составлять финансовый план и проводить план-фактный анализ исполнения финансового плана.
- **владеть:**
  - навыками поиска информации, необходимой для проведения финансовых расчетов и решения практических задач;
  - приемами анализа экономических показателей;
  - умением разрабатывать предложения по улучшению экономических результатов деятельности предприятия;
  - умением обосновывать прогнозный экономический эффект от внедрения предлагаемых мероприятий

#### **4. Объём, сроки и место производственной (преддипломной) практики**

Производственная практика бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» по профилю 38.03.01.01 «Финансы и кредит» проходит на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, в их филиалах и дочерних обществах, в финансово-кредитных учреждениях, в бюджетных учреждениях и организациях, в органах власти и управления.

Студент может выбрать объект практики самостоятельно или проходить практику в хозяйствующем субъекте, указанном кафедрой. При выборе объекта практики следует учитывать тему выпускной квалификационной работы с целью получения более углублённых знаний в данной области.

Производственная практика проводится на 4 курсе по завершении 8 семестра. Объём практики 216 часов или 6 зачётных единиц.

## 5. Содержание производственной (преддипломной) практики

Содержание преддипломной практики включает изучение и отражение в отчёте и дневнике следующих вопросов:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта.
2. Формирование финансовых результатов и распределение прибыли хозяйствующего субъекта.
3. Налогообложение предприятия (учреждения, организации).
4. Анализ финансового состояния хозяйствующего субъекта.
5. Финансовое планирование (бюджетирование) на предприятии (в учреждении, организации) и характеристика финансового плана (сметы доходов и расходов).
6. Разработка и экономическое обоснование предложений по теме дипломной работы и в целом по укреплению финансового состояния и улучшению финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта, совершенствованию управления финансами.

Практика проходит в несколько этапов: подготовительный этап, производственный этап, аналитический этап и отчётный этап.

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике	Формы контроля
Подготовительный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка.	Запись в дневнике практики
Производственный	Выполнение заданий, сбор фактического материала.	Запись в дневнике практики
Обработка и анализ полученной информации	Обработка, систематизация собранного материала, анализ полученной информации, подготовка отчета, получение характеристики.	Запись в дневнике практики
Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета.	Зачет

При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики (индивидуальную книжку студента) в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении 2 раздела индивидуальной книжки студента (отметка о прибытии) следует обратить внимание на наличие печати, подтверждающей подпись руководителя от базы практики. В остальных разделах (кроме раздела 8) наличие печати не требуется. В разделе 8 (характеристика) печать обязательна.

В разделе 3 индивидуальной книжки студента описываются общие задания в соответствии с содержанием практики:

- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта;
- рассмотреть формирование финансовых результатов и распределение прибыли хозяйствующего субъекта;
- изучить налогообложение предприятия (учреждения, организации);
- провести анализ финансового состояния хозяйствующего субъекта;
- описать финансовое планирование (бюджетирование) на предприятии (в учреждении, организации) и дать характеристику финансового плана (сметы доходов и расходов);
- разработать и обосновать предложения по теме дипломной работы и в целом по укреплению финансового состояния и улучшению финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта, совершенствованию управления финансами.

При конкретизации общих заданий в этом же третьем разделе индивидуальной книжки студент отражает специфику заданий для данного предприятия (базы практики). Например, особенности налогообложения или отсутствие прибыли или особенности финансового планирования в бюджетных учреждениях и т.п. В этом же разделе кратко описываются общие, а затем конкретизированные умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий в соответствии с разделом 3 данной программы практики «Требования к результатам практики (компетенции, формирующиеся у студентов в процессе прохождения практики)».

В разделе 4 дневника отражаются этапы практики в соответствии с календарным планом работы обучающегося, составленного самим обучающимся.

Дневник производственной практики (индивидуальная книжка студента) и отчёт частично дублируют друг друга. Однако в отчёте более подробно раскрывается содержание шести вопросов содержания практики (см. стр.10 «Содержание производственной (преддипломной) практики»), в дневнике же эти вопросы рассматриваются лишь в одном из его разделов (Раздел 5 «Дневник-отчёт работы обучающегося»).

В разделе 6 индивидуальной книжки отражаются плановые, отчётные, нормативные и другие документы предприятия, необходимые для составления отчёта.

Отчёт по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. Объём отчёта не должен превышать 20-25 машинописных страниц. Отчёт включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть, приложения (финансовые и бухгалтерские документы). В основной части студент раскрывает содержание изложенных выше шести пунктов отчёта по практике.

В первом вопросе необходимо охарактеризовать предприятие или другой хозяйствующий субъект, где проходит практика. Студент рассматривает виды деятельности, персонал, основные экономические показатели деятельности хозяйствующего субъекта.

Характеристику финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта следует начать с рассмотрения выручки от реализации, как важнейшей финансовой категории, выражающей денежные отношения между поставщиком и покупателем товара. Выручка является одним из главных источников денежных средств и финансовых ресурсов предприятия. Характеризуя выручку, студент должен рассмотреть два основных фактора, влияющих на её величину – объём производства и цену продукции. Затем

необходимо дать анализ затрат на производство и реализацию и рассчитать валовую прибыль и прибыль от реализации.

Характеризуя прибыль хозяйствующего субъекта, студент должен отразить в отчёте все её виды и показать механизм формирования валовой прибыли, прибыли от продаж, налогооблагаемой и чистой прибыли. При этом практикант должен рассмотреть прочие доходы и расходы предприятия и привести их расшифровку по видам (например, отразить внереализационные и операционные доходы и расходы).

Затем необходимо осветить вопросы распределения прибыли и показать, какие фонды денежных средств формирует предприятие, и на какие цели расходуются эти фонды. В том случае, если хозяйствующий субъект не создаёт фонды денежных средств, то нужно отразить направления распределения прибыли. При отсутствии у предприятия или другого хозяйствующего субъекта прибыли следует показать механизм формирования убытка и изучить причины его образования.

Для бюджетных учреждений, оказывающих платные услуги, но не имеющих прибыли, в отчёте отражается механизм формирования цен на услуги и затраты на их осуществление. В том случае, если студент проходит практику в бюджетном учреждении, не оказывающем платных услуг, этот пункт отчёта раскрывается теоретически без анализа данных хозяйствующего субъекта. При этом студент должен отразить вопросы формирования и распределения прибыли на примере любой коммерческой организации.

При анализе налогообложения следует рассмотреть основные налоги, уплачиваемые предприятием, их динамику, изменения в соответствии с законодательством и рассчитать налоговую нагрузку по методике Министерства финансов РФ (в дополнение возможен расчёт налоговой нагрузки по другим методикам). Студент должен знать источники уплаты налогов и показать какие налоги уменьшают выручку от реализации при расчёте прибыли, какие включаются в затраты, какие относятся на финансовые результаты деятельности, и какие выплачиваются за счёт налогооблагаемой

прибыли. Студент анализирует уплату налогов в динамике с учётом последних изменений в законодательных и инструктивных актах. При прохождении практики в бюджетных учреждениях следует рассматривать все налоги, уплачиваемые бюджетным учреждением, в том числе и налогообложение платных услуг. Студент также должен показать отличия налогообложения в анализируемом бюджетном учреждении и налогообложения в коммерческой организации.

Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения) следует провести по любой методике, выбранной студентом с представлением результатов анализа в табличной и графической форме. При проведении анализа следует учитывать специфику деятельности хозяйствующего субъекта (отраслевую и организационно-правовую), так как методика анализа финансового состояния деятельности промышленного предприятия несколько отличается от анализа торгового предприятия, а методика финансового анализа деятельности кредитной организации отлична от методики анализа деятельности инвестиционной компании или страховой организации.

Затем необходимо охарактеризовать финансовое планирование (бюджетирование) на предприятии и привести в отчёте содержание годового финансового плана или хотя бы его основных статей или основных финансовых бюджетов, например, бюджета движения доходов и расходов (БДДР), бюджета движения денежных средств (БДДС), бюджета по балансовому листу (ББЛ). Если финансовое планирование на предприятии отсутствует, то студент должен осветить этот вопрос теоретически и составить финансовый план на основе изученных отчётных и плановых материалов и проведённого финансового анализа деятельности предприятия. Кроме того, следует обратить внимание на оперативное финансовое планирование и представить платёжный календарь (в случае его составления на предприятии) или рассмотреть этот вопрос теоретически. Для бюджетных учреждений рассматриваются особенности финансового планирования в данном учреждении и приводится смета учреждения или его финансовый план.

На основе проведённого анализа деятельности хозяйствующего субъекта, изучения его плановых и отчётных документов, студент разрабатывает предложения по улучшению результатов деятельности субъекта, в том числе и по теме дипломной работы, и подкрепляет их расчётами экономической эффективности от их внедрения, а при невозможности оценить эффективность, обосновывает их в тексте отчёта, аргументируя необходимость их внедрения.

### **6. Отчётность по производственной (преддипломной) практике**

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю 38.03.01.01 «Финансы и кредит» проводится на основе оформленного в соответствии с требованиями письменного отчета, дневника практики (индивидуальной книжки студента), характеристики руководителя практики от предприятия (организации).

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Заведующий кафедрой по согласованию с деканатом института определяет дату защиты практики. Обучающийся должен подготовиться к защите отчета. На защите отчета присутствует комиссия, назначаемая заведующим кафедрой. Зачет по преддипломной практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики, отчёта по практике и его устной защиты, что возможно при условии правильного оформления дневника практики и отчёта по практике, рассмотрения в отчёте всех вопросов, содержащихся в программе практики, а также правильных и полных ответов на вопросы, полученные студентом при защите отчёта по практике.

### **7. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

*Основная литература:*

1. Программа производственной (преддипломной) практики. Изд. ИЭиУ, 2016.
2. Гражданский Кодекс РФ Ч. I от 21.10.94, Ч. II от 22.12.95.



3. Налоговый кодекс Российской Федерации Ч. I от 31 июля 1998г. № 146–ФЗ и Ч. II от 5 августа 2000г. №117 – ФЗ (с изм. и доп.).
4. Борнякова Е.В. Финансы организаций (предприятий) Электронный учебник, – Ижевск, 2014.
5. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит" рек. МО РФ / В. Ковалев, О. Н. Волкова. –Финансы предприятий: учебник - М. : Проспект, 2010.
6. Костенкова В.Г. Банковское дело. Электронный учебник. Ижевск, 2015-09-26
7. Савицкая Г.В. Анализ финансового состояния. – М.: Издательство Гревцова, 2008.
8. Тимирханова Л.М. Финансовый менеджмент. Электронный учебник. Ижевск, 2016-09-26
9. Федулова С.Ф. Финансовая политика. Электронный учебник. Ижевск, 2016.
10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) / А.В. Власов. О совершенствовании финансового планирования в управляющих компаниях холдинга
11. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) Е.М. Евстафьева, Д.В. Богатый. Анализ современных методик формирования прогнозной финансовой информации и отчетности в системе управленческого учета коммерческих организаций.

*Дополнительная литература:*

1. Корпоративные финансы : учеб. и практикум для акад. бакалавриата вузов обучающихся по экон. направлениям и спец. / Т. В. Теплова, Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики". - Москва : Юрайт, 2014.
2. Финансовый менеджмент : учеб. для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко, С.-Петербур. гос. ун-т экономики и финансов, Нац. исслед. ун-т- "Высшая школа экономики". - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.

3. Корпоративные финансы : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит" / под ред.: М. В. Романовского, А. И. Вострокнутовой. - Санкт-Петербург : Питер, 2014.
4. Корпоративные финансы : учеб. пособие для вузов по направлению подготовок 080100.62 - "Экономика" / А. Ф. Черненко, А. В. Башарина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015.
5. Рогова, Е. М. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
6. Финансовый менеджмент : теория и практика / В. В. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014.
7. Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
8. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
9. Финансовый менеджмент: проблемы и решения : учеб. для бакалавриата и магистратуры по направлению "Менеджмент" : [в 2 т.]. Т. 2 / А. З. Бобылева, О. М. Пеганова, Е. Н. Жаворонкова [и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.

*Электронные материалы:*

1. Справочная Правовая система Консультант Плюс
2. Справочная Правовая система Гарант
3. Электронные материалы сайта [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Электронные материалы сайта [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
5. Электронные материалы сайта [www.fd.ru](http://www.fd.ru)
6. Электронные материалы сайта [www.fmancialdirector.ru](http://www.fmancialdirector.ru)
7. Электронные материалы сайта [www.finansist.ru](http://www.finansist.ru)
8. Электронные материалы сайта [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

## 8.Оформление отчёта по практике

### *Общие требования*

Отчёт по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.Материал в отчете располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (его форма приведена в Приложении 1);
- содержание (включает наименование всех структурных частей отчета с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей;слово «глава» не пишется);
- текстовое изложение отчета (по главам, включая введение и заключение;слово «глава» не пишется);
- список литературы;
- дополнительный практический материал, использованный в отчете в качестве приложений, если он не помещен по ходу изложения.

Отчет выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 через полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт TimesNewRoman № 14.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

*Построение отчета по производственной (преддипломной) практике*

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.
-------------------------

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

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.
-------------------------------

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

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.
---

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не используя курсив и жирный шрифт. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

### *Нумерация страниц отчета по практике*

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу листа без точки в конце.

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### *Иллюстрации*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Сам рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Пример

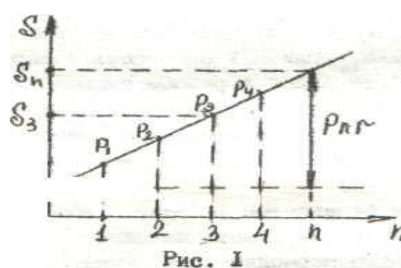


Рисунок 1. (название рисунка)

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

### *Таблицы*

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом на странице не должно быть пустот.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица 1 - Название таблицы

Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4
1	2	3	4

Если таблица на несколько страниц, то на следующих страницах пишется «Продолжение табл. 1»

Продолжение табл. 1

1	2	3	4

--	--	--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Приложение 1				
Название				
Если приложение на несколько страниц, то на следующих страницах пишется «Продолжение прил. 1»				
Продолжение прил. 1				

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте - TimesNewRoman № 12.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.



Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

### *Примечания*

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать, и не использовать курсив и жирный шрифт.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример
Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример
Примечания
1 _____
2 _____

### *Формулы и уравнения*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее

одной свободной строки. Если уравнение не 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. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

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

Пример

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

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

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

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

### *Ссылки*

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не,

допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

### *Титульный лист*

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию отчета, но не нумеруются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записываются с абзацного отступа. Данные заголовки не нумеруются.

### *Список литературы*

Источники, включенные в список литературы, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники в алфавитном порядке по фамилии авторов или названию книги;
- периодическая литература;
- сайты.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример:

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ТОО Остожье; Минск: ООО «Новое знание». 2010 г. 336 с.
2. Мескон М.И др. Основы менеджмента. М., 2011 г. 578 с.
3. История менеджмента: Учебное пособие / под ред. Д.В. Валового. М., 2011. 250 с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, ан которых помещена статья.

Пример:

- Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики //Экономист, 2011, № 6. С. 34-40.
- Некипелов А. Снова о выборе экономического курса России //Российский экономический журнал, 2011, № 5-6. С. 3-9.

(образец титульного листа)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУВО «Удмуртский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра финансов и учета

**ОТЧЁТ**

**по производственной (преддипломной практике)**

по организации «\_\_\_\_\_»

(название организации должно соответствовать приказу о закреплении базы практики)

Выполнил студент

гр. ОАБ-38.03.01.01а-41

И.О. Фамилия

Руководитель

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(ученая степень, должность)

Ижевск, (год)

---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»с учетом рекомендаций ПрООП ВО

---

**Авторы:**

Федулова С.Ф., зав. кафедрой, к.э.н., доцент;

Борнякова Е.В., доцент;

Иванова А.В., профессор;

Костенкова В.Г., доцент;

Тимирханова Л.М., доцент.