

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра Финансов и цифровой экономики

Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по
Производственной преддипломной практике для магистрантов направления
подготовки «Экономика» (магистерская программа «Учет, анализ и аудит»)

Издательский центр «Удмуртский университет»
Ижевск 2021

УДК 657.01(075.8)

ББК 65.052.2я73

М545

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент: к.э.н., доцент, заведующая кафедрой Экономической теории и предпринимательства Радыгина Светлана Владимировна.

Составитель: к.э.н., доцент Слесаренко Г.В.

М545 Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по преддипломной практике для магистрантов направления подготовки «Экономика» (магистерская программа «Учет, анализ и аудит») / сост. Г.В. Слесаренко. Ижевск: Изд. центр «Удмуртский университет», 2021. – 33 с.

Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по преддипломной практике для магистрантов направления подготовки «Экономика» магистерская программа «Учет, анализ и аудит» содержат необходимые сведения по организации Производственной преддипломной практике студента в соответствии с ФГОС ВО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению отчетов, критерии оценки, общие задания по практике, структуру отчета, рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета по практике.

Методические рекомендации предназначены студентам, проходящим преддипломную практику, а также руководителям практики от кафедры и от профильной организации.

УДК 657.01(075.8)
ББК 65.052.2я73

Оглавление

Введение.....	4
1. Содержание производственной преддипломной практики.....	6
2. Формы отчетности по практике и их содержание	9
3. Правила оформления отчета по практике.....	20
4. Пример заполнения индивидуальной книжки.....	26

Введение

Настоящие методические рекомендации разработаны в рамках реализации магистерской программы 38.04.01.03 «Учет, анализ и аудит», и содержат рекомендации по содержанию и оформлению отчета по производственной преддипломной практике, поиску литературных источников и работе над ними, анализу и структурированию изученного практического материала, написанию отчета, оформлению индивидуальной книжки и непосредственно защите отчета по преддипломной практике.

Производственная преддипломная практика (далее – преддипломная практика) является обязательным разделом образовательной программы (ОП) по направлению «Экономика» (магистратура).

Производственная преддипломная практика является видом учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов, реализуется в форме практической подготовки.

Производственная преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению ВКР. Основным требованием является разработка предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета на выбранном предприятии (в учреждении). В процессе практической подготовки студент должен обосновать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, сформулировать предложения, опираясь на различные источники – нормативные, методические материалы, труды различных авторов, статистические данные и собственный опыт. Руководители практики от кафедры и от предприятия могут предоставлять методическую и прочую помощь в подготовке отчета.

Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по преддипломной практике для магистрантов направления подготовки «Экономика» (магистерская программа «Учет, анализ и аудит») содержат необходимые сведения по организации производственной преддипломной практики (в форме практической подготовки) в соответствии с ФГОС ВО, а

также систематизированные нормы и правила по оформлению отчетов, критерии оценки, общие задания по практике, структуру отчета, рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета по практике.

Также в методических рекомендациях содержится пример по заполнению индивидуальной книжки обучающегося. Используя данные настоящих рекомендаций необходимо сформулировать собственные предложения.

Методические рекомендации предназначены студентам, проходящим преддипломную практику, а также руководителям практики от кафедры и от организации.

1. Содержание производственной преддипломной практики

Производственная практика проводится на 3 курсе в 5 семестре. Объём практики - 216 часов (6 зачётных единиц), продолжительность - 4 недели.

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по университету. Промежуточная форма контроля – дифференцированный зачет.

Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 2 академических часа в неделю.

Целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной (магистерской) работы, по результатам защиты которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Производственная преддипломная практика направлена на решение конкретных задач выполнения ВКР в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения.

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

- систематизация и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в вузе при обучении по программе «Учет, анализ и аудит»;
- формирование четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- поиск информации для формирования отчета по практике, сбор и анализ данных, необходимых для проведения необходимых экономических расчетов;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбора, систематизации,

обобщения материала для подготовки выпускной магистерской работы (ВКР);

- анализ организации бухгалтерской работы в хозяйствующих субъектах;

- становление профессионального научно-исследовательского мышления;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

- выполнение порученных работ, а также их организация;

- обработка данных, полученных в рамках прохождения практики;

- подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.

Требования к результатам производственной преддипломной практики:

- обучающийся должен проходить практику в бухгалтерии, в финансовом или экономическом подразделении хозяйствующего субъекта или в аудиторской службе;

- необходимо вести дневник (индивидуальную книжку студента) с описанием выполненных работ в соответствии с содержанием практики;

- собрать практические материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;

- оформить отчёт по практике.

Практика проходит в форме практической подготовки. Базой могут выступать коммерческие предприятия, бюджетные учреждения, прочие

организации, имеющие в своей структуре бухгалтерскую или аудиторскую службу. Для прохождения практики заключается договор между организацией, являющейся базой практики, и ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет». База практики определяется либо организатором практики от Института экономики и управления УдГУ по согласованию с заведующим выпускающей кафедры, либо студентом по согласованию с организатором практики от Института экономики и управления УдГУ и с заведующим выпускающей кафедры.

В результате прохождения производственной преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
- способность осуществлять подтверждение достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- способность осуществлять проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- способность осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Преддипломная практика (в форме практической подготовки) проходит в несколько этапов:

- 1 Подготовительный этап
- 2 Производственный этап
- 3 Аналитический этап
- 4 Аттестационный (отчётный) этап

Первым этапом производственной преддипломной практики является подготовительный, во время которого студенты осуществляют следующие задачи:

- проходят ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка;

- получают инструктаж по технике безопасности.

Вторым этапом является производственный, во время которого студенты осуществляют:

- сбор необходимой информации;
- ознакомление с документами предприятия;
- изучение теоретических и методических материалов, относящихся к прохождению практики.

Третий этап – аналитический, во время которого осуществляется обработка, систематизация собранного материала, анализ полученной информации. На данном этапе выявляются недостатки в работе бухгалтерии, определяются основные пути решения, в том числе со ссылкой на нормативные документы. Предложения должны быть обоснованы. Пример оформления приведен в тексте.

На четвёртом этапе осуществляется подготовка отчета, получение характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия; сдача отчета по практике, дневника (индивидуальной книжки) практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета.

2. Формы отчетности по практике и их содержание

В результате прохождения практики студент должен подготовить отчёт и 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 9) наличие печати не требуется. В разделе 9.1 (характеристика) печать обязательна.

В разделе 4 индивидуальной книжки студента описываются общие задания в соответствии с содержанием практики:

- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта;
- провести анализ организации работы бухгалтерии (аудиторской службы) в хозяйствующих субъектах;
- сформировать представление об основных профессиональных задачах в сфере учета и аудита, способах их решения;
- принять участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления работы бухгалтерии и совершенствования деятельности этой службы на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств;
- сформировать умения использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств;
- разработать и обосновать предложения по теме выпускной квалификационной работы и в целом по совершенствованию работы в сфере учета и аудита.

При конкретизации общих заданий в четвертом разделе индивидуальной книжки студент отражает специфику заданий для данного предприятия (базы практики). Например, особенности учетной работы в бюджетных учреждениях и их влияние на финансовую (бухгалтерскую) отчетность 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 2 данной программы практики.

В разделе 5 индивидуальной книжки обучающийся ставит подпись согласования заданий на практику и планируемых результатов прохождения практики. В случае расхождения мнений обучающегося и руководителя практики от кафедры вопрос может быть решён заведующим выпускающей кафедры.

В разделе 6 индивидуальной книжки отражаются планируемые руководителем практики от кафедры и обучающимся задания в соответствии с содержанием программы практики с составлением рабочего плана-графика выполнения индивидуальных заданий и указанием сроков выполнения. В разделе 7 задания и работы, планируемые к выполнению и указанные в разделе 6, согласовываются с руководителем практики от организации. Руководитель практики от организации может внести изменения в план работ.

В разделе 7 отражаются задания и работы, фактически выполненные студентом в период прохождения практики. Дневник учебной практики (индивидуальная книжка студента) и отчёт частично дублируют друг друга. Но в отчёте более подробно раскрывается содержание практики, в дневнике эти вопросы рассматриваются лишь в одном из его разделов (Раздел 8 «Дневник-отчёт работы обучающегося»).

В разделе 8 индивидуальной книжки отражаются плановые, отчётные, нормативные и другие документы предприятия, необходимые для составления отчёта.

В разделе 9 размещаются отзывы руководителей практики от кафедры и от организации.

В Отчете по практике приводятся рекомендации обучающегося по итогам практики. Обучающийся должен оценить уровень теоретической и практической подготовки к практике в ходе обучения в университете и оценить качество организации практики на предприятии (организации, учреждении), являющемся базой практики. Обучающийся может высказать свои пожелания и замечания к уровню подготовки и организации практики.

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

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта (предприятия, учреждения, организации).
2. Анализ организации учетной работы.

3. Принятие участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления работы бухгалтерии и совершенствования деятельности этой службы на предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.

4. Формирование представления об основных профессиональных задачах в сфере учета и аудита, способах их решения; рассмотрение этих задач.

5. Порядок формирования бухгалтерской отчетности на предприятии или в учреждении и соответствие нормативным документам.

6. Выполнение порученных руководителем практики от предприятия работ, а также их организация.

7. Разработка и обоснование предложений по теме выпускной квалификационной работы и в целом в целом по совершенствованию работы в сфере учета и аудита.

8. Подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.

Таблица 1

Вид работы	Результат
Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление студентов с содержанием и спецификой практики, доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике внутренние потребители продукции
Краткая характеристика хозяйствующего субъекта (предприятия, учреждения, организации).	Общая характеристика организации и подразделения: миссия, основные виды деятельности, история развития, ассортимент продукции (работ, услуг), анализ основных технико-экономических показателей
Анализ организации учетной работы	Анализ учетной политики предприятия и действующей системы документооборота, должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии

<p>Принятие участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления работы бухгалтерии и совершенствования деятельности этой службы на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.</p>	<p>Магистрант изучает работу бухгалтерской службы, учетную политику предприятия, должностные инструкции работников бухгалтерии и, при необходимости, может обосновать для руководителя службы какие-либо предложения, связанные с оптимизацией работы. Это могут быть вопросы по формированию учетной политики, применение актуальных нормативных документов, связанных с отраслевыми особенностями и так далее. Также магистрант может принять участие в годовой инвентаризации.</p>
<p>Формирование представления об основных профессиональных задачах в сфере учета и аудита, способах их решения; рассмотрение этих задач</p>	<p>На данном этапе происходит работа с Профессиональными стандартами в сфере учёта и аудита, что позволит выявить потребности в обучении персонала или переподготовки, а также возможность проведения ротации персонала. Поскольку магистрант обладает необходимыми компетенциями в области учета и аудита, он может обосновать свои предложения</p>
<p>Порядок формирования бухгалтерской отчетности на предприятии или в учреждении и соответствие нормативным документам.</p>	<p>Магистрант изучает бухгалтерскую отчетность выбранного предприятия, порядок ее формирования и представления в соответствии со стандартами РСБУ и МСФО, что позволит выявить недостатки в этой области.</p>
<p>Выполнение порученных руководителем практики от предприятия работ, а также их организация.</p>	<p>Прочие поручения руководителей практики, например, проведение анализа системы документооборота и ее оптимизация. Участие в инвентаризации или в оценке персонала.</p>
<p>Разработка и обоснование предложений по теме выпускной квалификационной работы и в целом в целом по совершенствованию работы в сфере учета и аудита.</p>	<p>Выявление и формулировка основных проблем в организации и ведении бухгалтерского учета на предприятии. Данные предложения должны быть сформулированы и обоснованы, их наличие является важной частью преддипломной практики, которая выступает базой для написания и защиты ВКР.</p>
<p>Подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.</p>	<p>Оформление магистрантами отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчетов в комиссии с целью оценки результативности производственной</p>

Отчёт по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. Объём отчёта не должен превышать 15-20 машинописных страниц. Отчёт включает титульный лист, содержание, основную часть, приложения (финансовую (бухгалтерскую) отчетность, прочие документы, имеющие отношение к

прохождению практики, например, должностные инструкции, график документооборота, учетную политику).

В основной части студент раскрывает содержание изложенных выше восьми пунктов содержания преддипломной практики.

Примеры оформления предложений, которые могут быть вынесены в ВКР

Пример 1.

Основные недостатки выявленные в работе бухгалтерии и поиск путей их устранения

В ходе проведенного исследования системы учета АО «XXX» были выявлены некоторые недостатки и ошибки:

- отрицательная тенденция к увеличению доли заемных средств в источниках образования активов, усиливает финансовую неустойчивость предприятия и повышение степени его финансовых рисков;

- выявлено преобладание внеоборотных активов над оборотным средствами компании, что отрицательно сказывается на деятельности компании в долгосрочной перспективе;

- показатель текущей ликвидности не превышает 1 и находится ниже нормативного, что демонстрирует утрату платежеспособности, неспособность АО «XXX» погасить свои текущие краткосрочные обязательства за счет ликвидных оборотных активов;

- отсутствует график документооборота.

Для устранения данных недостатков нами были разработаны мероприятия по совершенствованию учета финансовых результатов:

- повысить СК в структуре можно за счет переоценки ОС и долгосрочных вложений, т.к. на балансе появится добавочный капитал, который резко может поднять СК, но надо понимать, что изменения появятся только в следующем году, да и переоценивать придется постоянно;

Можно привлечь новые взносы от имеющихся собственников или же привлечь новых собственников.

Также, возможен вариант воздерживаться от выплат в пользу собственников (в разумных пределах) и реинвестировать свободные денежные средства в бизнес.

- в случае, когда внеоборотные активы больше оборотных, руководство компании рекомендовано пересмотреть стратегию по размещению заказов на аналогичных предприятиях за счет увеличения нагрузки на высоколиквидные активы;

- оптимизация текущей ликвидности возможна за счет повышения прибыльности деятельности и увеличения доли прибыли, остающейся в распоряжении предприятия (сокращения доли прибыли, направляемой на непроизводственные цели, выплаты дивидендов);

- разработать и утвердить в учетной политике график документооборота по учету финансовых результатов.

- осуществлять периодический контроль за темпами роста дебиторской и кредиторской задолженностей. В случае, если кредиторская задолженность несущественно превышает сумму дебиторской задолженности, то такое состояние благоприятное. Обратное их соотношение приводит к негативной оценке и способно спровоцировать неуплату по собственным обязательствам предприятия.

- более экономно использовать оборотные средства. Это ведет к снижению себестоимости оказываемых услуг, снижению расходов, и, соответственно, к росту прибыли.

В части разработки и обоснования предложений по теме ВКР «Формирование учетно-аналитической информации о доходах и расходах в коммерческих организациях» для АО «XXX» были разработаны мероприятия технико-организационного аспекта: ключевым моментом выделяют внедрение системы электронного документооборота с возможностью использования электронной подписи согласно Федеральному закону №63-ФЗ

«Об электронной подписи». Это позволит установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу, сократить вероятность помарок, карандашных исправлений, сохранит все необходимые реквизиты в том числе подписи и печати.

Следующей рекомендацией по совершенствованию учетно-аналитической информации о доходах и расходах в целях эффективного управления ООО «АО ХХХ» является проведение бухгалтером контроль-ных действий по формированию информации о доходах и расходах. Данные предложения позволяют своевременно предупреждать и пресекать нарушения в бухгалтерском учете организации и позволят более детально и систематизировано контролировать процесс учета и формирования доходов и расходов компании, и что более важно оптимизировать процедуру принятия управленческих решений.

Также в ходе исследования сложившейся учетно-аналитической информации о доходах и расходах в ООО «АО ХХХ», нами была отмечена их недостаточная аналитика по субсчетам открытым в организации, например, не расширена аналитика субсчетов к счетам 90-1 «Выручка» и 90-8 «Управленческие расходы». Мы предлагаем представить данные субсчета более развернуто. АО «ХХХ» обобщенно формирует результаты по данным счетам и не могут более детально прослеживать на какие из видов деятельности приходятся наибольшие поступления, а на какие высокие показатели затрат. Аналитика по счетам даст более точную информацию о доходах и расходах по каждому виду деятельности и повысит возможность своевременного управленческого контроля со стороны руководства компании.

Еще одной рекомендацией по совершенствованию учетно-аналитической информации о доходах и расходах в целях эффективного управления ООО «АО ХХХ» является применение системы бюджетирования доходов и расходов в организации.

Таким образом, предложенные выше рекомендации позволят, на наш взгляд, АО «XXX» не только усовершенствовать экономические показатели, а также систематизировать документооборот, усилить внутренний контроль по формированию информации о доходах и расходах, что в свою очередь будет способствовать совершенствованию бухгалтерского учета и финансового состояния в целом.

Пример 2.

Выявление основных недостатков работы предприятия и поиск путей их устранения

Бухгалтерский учет финансовых результатов ведется в ОАО «YYY» в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету и другими нормативно-правовыми актами. Представим все выявленные нами недостатки и нарушения по учету финансовых результатов в ОАО «YYY» наглядно на рисунке 1

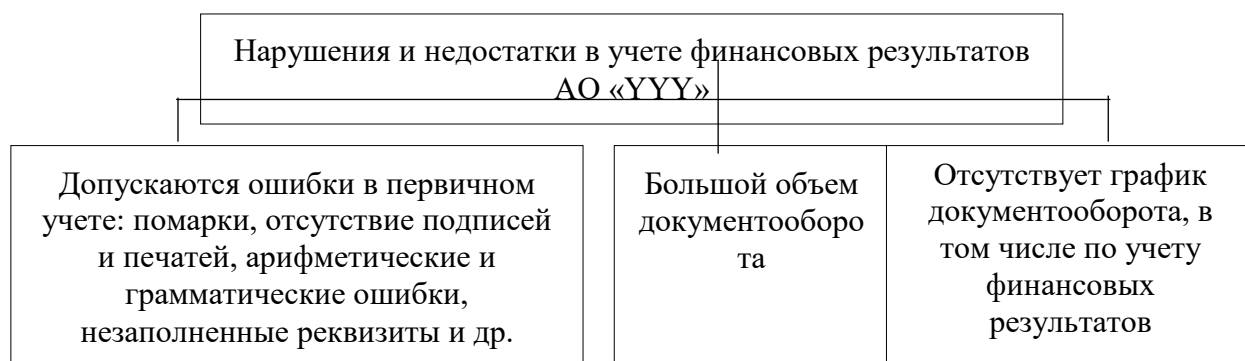


Рисунок 1. Нарушения и недостатки учета финансовых результатов деятельности АО «YYY»

По данным рисунка 1 видно, что основными недостатками и нарушениями учета финансовых результатов деятельности АО «YYY» являются:

- помарки, отсутствие подписей и печатей, арифметические и грамматические ошибки, незаполненные реквизиты и др. в первичных документах;

- большой объем документооборота (используется счет-фактура и товарная накладная);

- отсутствие графика документооборота, в том числе по учету финансовых результатов.

Поэтому на рисунке 2 представим пути совершенствования учета финансовых результатов деятельности АО «УУУ».

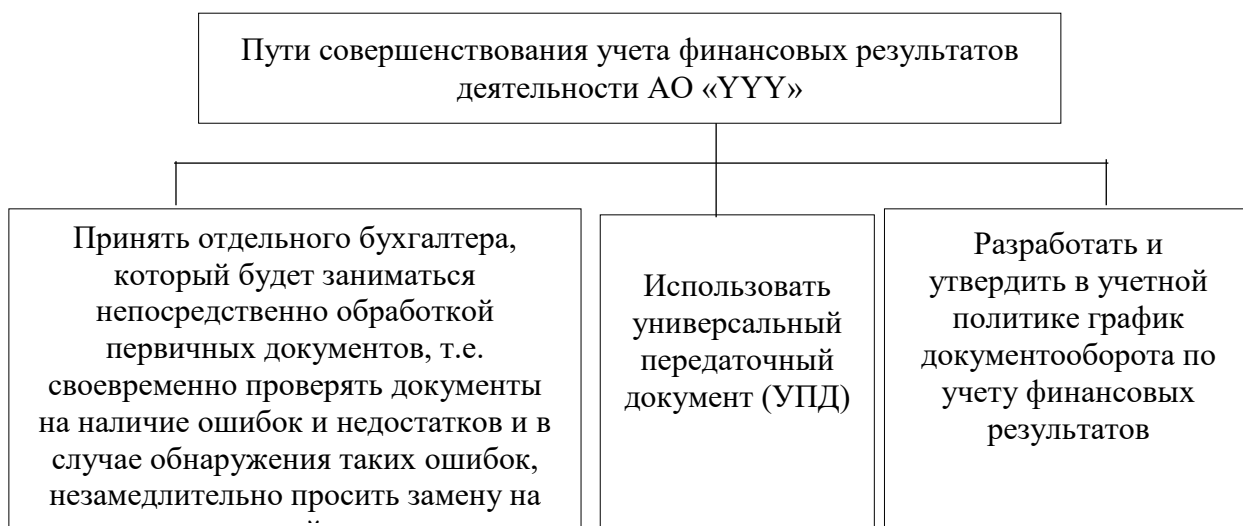


Рисунок 2. Пути совершенствования учета финансовых результатов деятельности АО «УУУ»

При изучении бухгалтерского учета финансовых результатов в ОАО «УУУ» нами были выявлены различные недочеты, нарушения и ошибки. Анализ сложившегося первичного учета финансовых результатов в ОАО «УУУ» показал, что на данном участке учета недостатком является то, что встречаются ошибки в оформлении первичных документов, так, например, к учету в ОАО «УУУ» была принята товарная накладная от 08.08.2017г. №152), в которой отсутствует подпись уполномоченного лица и печать организации. Также в ОАО «УУУ» встречаются ненадлежащим образом оформленные первичные документы (акты выполненных работ от 05.05.2017г. №34, от 07.06.2017г. №152, от 12.09.2017г. №251, от 13.10.2017г. №300), которые являются основанием для подтверждения расходов, списываемых на затраты, а именно:

- часто встречаются в документах исправления;

- в актах выполненных работ встречается отсутствие подписи или документы подписываются без расшифровки подписи.

Также вследствие служебной необходимости организация использует служебные автомобили, однако при этом было выявлено нарушение порядка оформления путевых листов легкового автомобиля:

- выявлены случаи не заполнения в путевых листах грузового автомобиля (форма № 4-П) графы «Марка горючего»;

- в путевых листах легкового автомобиля обратная сторона не заполнялась.

Для того, чтобы не допускать данные ошибки в первичных документах необходимо выделить отдельного бухгалтера, который будет заниматься непосредственно обработкой первичных документов, т.е. своевременно проверять документы на наличие ошибок и недостатков и в случае обнаружения таких ошибок, незамедлительно просить замену на исправленный оригинал. Данное предложение внесет дополнительные затраты в ОАО «УУУ», но это предложение является эффективным для организации, так как на его основании в организации будет допускаться меньше ошибок в первичных документах.

Еще одним недостатком при изучении сложившегося бухгалтерского учета финансовых результатов в ОАО «УУУ» является отсутствие графика документооборота, в том числе по учету финансовых результатов. График документооборота - это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения). Документооборот - это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота. Поэтому в качестве рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета финансовых

результатов предлагаем разработать такой график и утвердить в учетной политике организации.

Таким образом, предложенные выше рекомендации позволят, на наш взгляд, ОАО «УУУ» не только усовершенствовать аналитику, но и расчеты, которые в свою очередь будут способствовать совершенствованию бухгалтерского учета в целом.

Оформление рисунков и графиков для иллюстрации своих предложений является важным элементом отчета, поскольку позволяет структурировать предложения и наглядно их представить.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики 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 (индивидуальной книжки студента), 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.

3. Правила оформления отчета по практике

Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 15 мм; нижнее – не менее

20 мм. Выравнивание основного текста – по ширине страницы. Текст должен иметь отступы в начале каждого абзаца (красная строка размером 1,25 см).

В работе не должно быть каких-либо выделений текста (жирным, курсивом, подчеркиванием, изменением шрифта).

Все страницы отчёта обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с третьего листа. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы. Титульный лист является первым листом отчёта и заполняется по форме, приведенной в приложении 1.

Содержание включает наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» располагают симметрично тексту (по центру, без абзацного отступа) с прописной буквы. Эти структурные части работы не нумеруются. Текст основной части работы делят на главы и параграфы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами без подчеркивания. Заголовки параграфов печатаются с абзаца (пять символов) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов не допускаются. Точку в конце любого заголовка не ставят. Заголовок отделяется от текста свободной строкой.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы и параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце (1. Название). Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (1.1. Название).

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы) располагают после первой ссылки на них и обозначаются словом «Рисунок», которое располагают под иллюстрацией посередине строки. Они нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, через тире пишется название рисунка. Рисунок должен быть читаемым, для чего используется либо цветной принтер, либо штриховая иллюстрация. При

использовании штриховой иллюстрации обязательно должна быть приведена легенда (расшифровка штриховок). Не допускается применять тоновую (цветную) иллюстрацию рисунка (например, структурных диаграмм, графиков динамики с наличием нескольких цветных линий, карт и т.п.) при использовании черно-белого принтера.

Таблицы также имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Слово «Таблица» с порядковым номером (при этом знак № не ставится) пишется слева без абзацного отступа, и через тире в той же строке пишется название таблицы. При переносе части таблицы на другой лист в крайнем правом положении пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. В таблице допускается применять меньший размер шрифта (12 пт).

На все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте работы, для чего в скобках указывается номер таблицы (рисунка). Например: (табл. 1) или (рис. 1).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер формулы указывается в крайнем правом положении на уровне формулы в круглых скобках. Пояснения значений символов и цифровых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Значение каждого символа и цифрового коэффициента следует давать с новой строки. Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2)». Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками.

При оформлении ссылок в тексте на источники указывается порядковый номер по списку источников, выделенный квадратными скобками (при пересказе и критике отдельных работ), например, [3, с. 10].

Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на них. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Например: Экономика предприятия: учеб. для академического бакалавриата обучающихся по экономическим направлениям и спец. / Л.А. Чалдаева. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. 410 с.

Микроэкономика. Макроэкономика: учеб. для вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / С.С. Носова. – Москва: КноРус, 2013. 467 с.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

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, на которых помещена статья.

Например: Новицкий Н.И. Инновационный путь развития экономики//Экономист, 2000. –№ 6. –С. 34-40.

Некипелов А.А. Снова о выборе экономического курса России//Российский экономический журнал, 2000. –№ 5-6. –С. 3-9.

Пример оформления нормативно-правового акта: Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. 2009. – № 7. – 21 янв.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146ФЗ // Рос. газ. 1994. – № 238-239. – 8 дек.; 2012. – 3 апр. 2012 г.

Приложения оформляют как продолжение работы или отдельной частью. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами и имеющего содержательный заголовок. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста – максимальная отстраненность от изложения личности автора с его эмоциональными оценками, индивидуальными особенностями речи и стиля. Такой эффект отстраненности безличного монолога достигается рядом средств:

- использование безличных и неопределенно-личных конструкций;
- конструкций с краткими страдательными причастиями типа «выявлено не сколько новых принципов»;
- ведением изложения от третьего лица и исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я» типа «Я думаю ...». В случае необходимости, используется местоимение множественного числа «мы» либо конструкции типа «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Вводные слова и обороты типа «итак»,

«таким образом» показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что ...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты типа «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако»,

«тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано. обороты типа «рассмотрим подробнее ...» или «перейдем теперь к ...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

4. Пример заполнения индивидуальной книжки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

(институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** ПРАКТИКЕ

(наименование вида практики)

преддипломной

(наименование типа практик)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия

Имя

Отчество

3 курса, группы **ЗМ-38.04.01.03-31**

ЭКОНОМИКА

направление подготовки / специальность

Учет, анализ и аудит

направленность (профиль / программа / специализация)

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «**27**» сентября 2021 г.

по «**06**» ноября 2021 г.

УдГУ – 2021 г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт экономики и управления

направляет на **производственную практику, преддипломную**
(название практики)

в _____
(название базы практики)

в соответствии с договором _____
(номер договора с профильной организацией)

обучающегося _____
(ФИО)

направления подготовки/ специальности **38.04.01 «Экономика» (Учет, анализ и аудит)**

Сроки практики с «27» сентября 2021 г. по «06» ноября 2021 г.

Директор института Аношин А.В. / _____
(ФИО) (подпись)

«27» сентября 2021 г.
печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителем практики от профильной организации назначен:

ФИО

(должность)

Руководитель профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

печать организации

Предоставлено рабочее место _____

Завершил практику в организации « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.
27.09.2021	Был пройден инструктаж по ТБ и ОТ	Начальник отдела Иванов И.И.

Обучающийся _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта;	Умение проводить аналитические процедуры, делать соответствующие выводы
- провести анализ организации финансово-экономической работы в хозяйствующих субъектах;	Навык аналитической работы
-принять участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;	Навык управленческой работы, умение обосновывать решения, связанные с организацией работы бухгалтерии
-сформировать представление об основных профессиональных задачах в сфере учета и аудита, способах их решения;	Профессиональные компетенции, в соответствии со стандартами – умение составлять бухгалтерскую отчетность
- сформировать умения использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;	Навык аналитической работы, умение строить причинно-следственные связи

-подготовка отчета по результатам прохождения практики на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств.	Навык обобщения полученной информации, умение формулировать собственные мысли
разработать и обосновать предложения по теме выпускной квалификационной работы и в целом по совершенствованию управления финансами в сфере учета и аудита.	Умение разрабатывать предложения, способные воздействовать на хозяйственные процессы и обосновывать их

Согласование индивидуальных заданий (на основе общих заданий разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласовывает с руководителем практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
Дать характеристику объекта исследования	Умение работать с документами
Провести анализ финансового состояния предприятия	Аналитические навыки, умение работать с информацией
Проанализировать структуру бухгалтерии, должностные обязанности, проанализировать учетную политику	Навыки управленческой работы
Провести анализ системы документооборота на предприятии, дать ему оценку	Аналитические навыки, умение разграничивать полномочия
Провести анализ учета (аудита) того участка учета, который относится к теме ВКР	Аналитические навыки, умение видеть причинно-следственные связи, строить факторные модели
Сформулировать выводы и предложения по теме ВКР	Умение разрабатывать предложения, способные воздействовать на хозяйственные процессы и обосновывать их

Руководители практики от кафедр: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)
	Дать характеристику объекта исследования	

	Провести анализ финансового состояния предприятия	
	Проанализировать структуру бухгалтерии, должностные обязанности, проанализировать учетную политику	
	Провести анализ системы документооборота на предприятии, дать ему оценку	
	Провести анализ учета (аудита) того участка учета, который относится к теме ВКР	
	Сформулировать выводы и предложения по теме ВКР	

Планируемые результаты практики –

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики
	приведена характеристику объекта исследования
	проведен анализ финансового состояния предприятия
	проанализирована структуру бухгалтерии, должностные обязанности, проанализировать учетную политику
	Проведен анализ системы документооборота на предприятии, дать ему оценку
	Проведен анализ учета (аудита) того участка учета, который относится к теме ВКР
	Сформулированы выводы и предложения по теме ВКР

Руководитель от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(разрабатывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	27.10.2021	27.10.2021	
	Изучение учредительных документов	(далее по графику работы)		
	Изучение учетной политики			
	Анализ структуры бухгалтерии			
	Анализ системы документооборота			

	Сбор нормативных документов по теме ВКР			
	Изучение учета по теме ВКР			
	Разработка предложений по совершенствованию учета по теме ВКР			
	Оформление отчета по практике		06.11.2021	

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)

7. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	Изучение нормативных документов области организации безопасности труда
	Изучение учредительных документов	Умение работать с юридическими документами, составляющими основу работы предприятия (бухгалтерии)
	Изучение учетной политики	Навык анализа действующей учетной политики и сравнение ее с нормативными документами
	Анализ структуры бухгалтерии	Навык управленческой работы в сфере организации труда (знание бухгалтерского дела)
	Анализ системы документооборота	Умение организовать процесс обмена документами
	Сбор нормативных документов по теме ВКР	Умение работать с нормативной базой, теоретическими и методическими источниками
	Изучение системы и структуры учета на предприятии по теме ВКР	Умение анализировать действующие аспекты учета
	Разработка предложений по совершенствованию учета по теме ВКР	Умение делать соответствующие выводы и оптимизировать или совершенствовать структуру учета
	Оформление отчета по практике	Навык работы с документами

Обучающийся _____ / _____
(ФИО) (подпись)

8. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОТЧЕТУ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование прилагаемых материалов
	Устав предприятия
	Бухгалтерская отчетность
	Учетная политика предприятия
	Должностные инструкции (прочие документы)

Обучающийся _____ / _____
(ФИО) (подпись)

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):	
Имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию производственных процессов, сущность и значимость своей профессии. Качество выполненных работ: все порученные задания выполняла на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно.	
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций	
Отношение к выполняемой работе добросовестное выполнения поручения руководителя, ответственна, работу с документами выполняла аккуратно. Качество выполнения производственных работ: показала свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовала себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностям.	
Отношение к работе	
Качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению профессиональных работ имеет общее представление о будущей профессиональной деятельности; осознание значения приобретенных знаний.	
Соблюдение трудовой дисциплины	
К должностным обязанностям и выполнению заданий относилась с особым вниманием, проявляя интерес к работе. В коллективе вежлива и дружелюбна.	
Недостатки в работе, если они имели место быть	
Замечаний по практике не получала.	

Рекомендуемая оценка: _____ отлично _____
Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

9.2 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
За время прохождения производственной (преддипломной) практики студент (магистрант) (ФИО) показал отличный уровень владения теоретическим материалом, который может применять полученные знания на практике. Хорошо владеет нормативной базой по бухгалтерскому учету и аудиту, умеет проводить анализ показателей работы предприятия и его структурных подразделений. В результате изучения и анализа собранного материала (ФИО) смог сформулировать предложения, внедрение которых позволило бы предприятию совершенствовать систему учета
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций
Все задания руководителя практики от кафедры выполнялись точно в срок, замечаний по качеству выполнения заданий нет. Проявлялась инициатива в работе, самостоятельность в работе. В целом студент (ФИО) отлично владеет материалом и способен принимать решения в области бухгалтерского учета и аудита, формулировать предложения по совершенствованию работы бухгалтерской или аудиторской службы.
Отношение к работе добросовестное
Соблюдение трудовой дисциплины соблюдалась
Недостатки в работе, если они имели место быть ; не своевременно был представлен отчет по практике

Оценка по практике: _____ отлично _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)