Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 23.09.2026 09:14:02
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ 7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9
4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ КОНТРОЛЯ 23
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 24
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 27
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ РЕСУРСОВ 42
8. ПРИЛОЖЕНИЯ 49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются основным методическим документом, определяющим проведение практики для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы бакалавриата.

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн (с изменениями и дополнениями);

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

утвержденным приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики призваны помочь обучающимся выполнять календарный план прохождения, подготовить отчет о ее результатах в соответствии с требованиями к его написанию, использовать вспомогательную литературу.

Практика является одним из важнейших видов учебного процесса. Ее целью является овладение современными методами, формами организации и средствами труда в области их будущей профессии, формирования у обучающихся, на базе полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений при выполнении конкретной работы в реальных условиях, воспитание потребности систематического обновления своих знаний и творческого их применения в практической деятельности, а также сбор нормативно-справочных материалов и применения их в практической деятельности, а также сбор информационных материалов для написания отчета по преддипломной практике.

Учебным рабочим планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено проведение преддипломной практики продолжительностью четыре недели.

Обучающиеся обязаны в установленный срок прибыть на место прохождения преддипломной практики и в определенные сроки выполнить ее программу.

Преддипломная практика обучающихся проводится в профильной организации (базе практики). База практики – это экономические субъекты: предприятия, организации, учреждения различных отраслей экономической деятельности и форм собственности, на которых обучающиеся образовательных учреждений высшего образования могут проходить практику.

Профильная организация должна отвечать следующим требованиям:

на момент прохождения обучающимся преддипломной практики по направлению подготовки предприятие должно осуществлять хозяйственную деятельность и иметь практические материалы;

иметь передовой опыт организации финансового, налогового учета и контроля;

иметь опыт автоматизации учетно-аналитических работ.

Предпочтение отдается современным профильным организациям сферы материального производства, торговли, общественного питания, бюджетным, банковским учреждениям, и др.

Профильную организацию обучающийся может выбрать самостоятельно и согласовать его с руководителем преддипломной практики от кафедры.

В установленный срок обучающийся должен сдать отчет о преддипломной практике на проверку руководителю и осуществить его защиту.

При защите обучающийся должен показать знание организации, методики и техники бухгалтерского учета на предприятии, критически оценить финансовое состояние исследуемой профильной организации и определить направления дальнейшего совершенствования организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Вместе с отчетом о прохождении преддипломной практики подается отзыв руководителя профильной организации о выполненной работе.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся получают консультации руководителей от кафедры и баз практики.

Руководитель практики от кафедры:

проводит инструктаж обучающихся, на котором определяются цели и задачи практики, формы ее контроля и отчетности;

осуществляет ознакомление обучающихся с тематическим и календарным планами прохождения практики, содержанием программы, требованиями к написанию отчета;

устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и ее содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности профильной организации на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Донецкий филиал РАНХиГС;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является непосредственная практическая подготовка обучающихся к самостоятельной работе, углубление и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету, овладение навыками самостоятельной практической деятельности и опыта выполнения учетных работ на всех участках производства и управления, приобретение практических навыков работы на одной из должностей по организации и управлению учетной деятельностью профильной организации и его структурных подразделениях, изучение практических возможностей совершенствования первичной документации на месте прохождения практики, углубление навыков исследовательской работы, овладение средствами разработки учетной политики при решении и реализации управленческих решений и непосредственно практической подготовки к самостоятельной работе в должности главного бухгалтера, заведующего отделом (сектора), старшего бухгалтера и приобретения навыков реального опыта учетной работы.

Задачи практики в профильной организации:

Ознакомиться непосредственно в профильной организации с производственным процессом и технологическим циклом производства (предметом хозяйственной деятельности).

Тщательно изучить организацию бухгалтерского учета и ознакомиться со структурой бухгалтерии профильной организации, определить ее роль в общей структуре организации.

Изучить организационные и информационные связи бухгалтерии со структурными подразделениями профильной организации, партнерами, структурами финансового рынка и финансовыми учреждениями.

Определить роль бухгалтерии в процессе принятия управленческих решений при осуществлении операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Определить работу профильной организации, направленную на улучшение практики ведения и организации бухгалтерского учета, контроля финансовых и материальных ресурсов и капитала.

Изучить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях, которые имеют место во всех подразделениях профильной организации.

Изучить порядок приема, проверки и обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах.

Ознакомиться с работой вычислительной техники и технологии машинной обработки учетной информации.

Ознакомиться и изучить работу по созданию, обработке и использованию информации в условиях функционирования автоматизированного рабочего места бухгалтера (АРМ бухгалтера) или отдельных персональных компьютеров.

Приобрести навыки практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации финансового, управленческого и налогового учета в профильной

организации, систем информационного обеспечения, методов морального и материального стимулирования, внедрение средств организационной техники и ПЭВМ.

Изучить состояние аналитической работы в профильной организации.

Ознакомиться с вопросами аудиторской и ревизионной работы профильной организации, проводится ли она организацией самостоятельно или с помощью аудиторских (ревизионных) служб.

Собрать и подготовить материалы для написания отчета по преддипломной практике.

Выявить способность обучающегося, проходящего практику, к выполнению обязанностей по одной или нескольким должностям в подразделениях бухгалтерии.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Обучающиеся 4 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» приступают к выполнению преддипломной практики согласно тематического плана (табл. 3.1), осваивая в базовой профильной организации должность бухгалтера.

Программа преддипломной практики предусматривает последовательное выполнение обучающимся всех основных операций, которые осуществляются в системе бухгалтерского учета.

Объектом преддипломной практики является финансово-хозяйственная деятельность профильной организации.

Предметом преддипломной практики является процесс финансового учета, контроля деятельности профильной организации. Программа практики составлена для того, чтобы помочь обучающимся в период прохождения преддипломной практики ознакомиться с бухгалтерской работой профильной организации и изучить порядок регистрации первичной информации, состав и содержание первичных и сводных документов по каждому объекту учета.

Таблица 3.1

Тематический план преддипломной практики для обучающихся 4 курса
направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ задания	Тема исследования	Перечень учетных работ	Рекомендуемые документы для ознакомления и составления
1	2	3	4
1.	Организационно-экономическая характеристика профильной организации	Ознакомиться с уставом профильной организации. Совершить экскурсию по профильной организации: ознакомиться со структурой и технологических циклом исследуемой организации. Изучить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности профильной организации. Ознакомиться с организацией учетной работы и координацией бухгалтерского аппарата со всеми структурами управления профильной организации.	1.Устав 2.Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности профильной организации 3.Организационно-производственная структура профильной организации 4.Схема технологического цикла профильной организации 5.Структура бухгалтерии 6.Должностная инструкция бухгалтера 7.Приказ об учетной политике профильной организации (с приложениями) 8.Формы бухгалтерского учета
2. 2.1	Учет активов: Учет денежных средств	Ознакомиться с порядком ведения расчетных операций. Осуществить прием кассового отчета, сделать его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры. Принять участие в инвентаризации средств и денежных документов в главной кассе. Проверить, осуществить бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры выписок банка по счетам организации в банке.	1. Приходный кассовый ордер 2. Расходный кассовый ордер 3. Журнал регистрации приходных расходных кассовых ордеров 4. Кассовая книга 5. Кассовый отчет с приложенными документами 6. Журнал регистрации платежных поручений 7. Выписки с текущего счета в банке 8. Договор о расчетно-кассовом обслуживании 9. Расчет установления лимита остатка наличности в кассе 10. Акт о результатах инвентаризации имеющихся средств 11. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности 12. Расчетные квитанции. Справка об использованных расчетных книжках 13. Отчет об использовании регистраторов расчетных операций 14. Учетные регистры по счетам кассы и расчетного счета

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
2.2	Учет дебиторской задолженности	Ознакомиться с организацией учета расчетов с покупателями и заказчиками, методикой определения сомнительных долгов. Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета расчетов с разными дебиторами. Проверить отчеты об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет, сделать их бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры. Составить учетные регистры по счетам дебиторской задолженности.	1. Счет 2. Накладная 3. Акт выполненных работ 4. Налоговая накладная 5. Платежное поручение 6.Отчет об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет (с приложенными документами) 7.Бухгалтерська справка расчета резерва сомнительных долгов 8.Учетные регистры по счетам дебиторской задолженности
2.3	Учет основных средств, нематериальных активов, доходных вложений в материальные ценности	Ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств, доходных вложений в материальные ценности нематериальных активов, их синтетическим и аналитическим учетом; учетом налогового кредита; организацией контроля за использованием основных средств; Составить расчет амортизации основных средств, нематериальных активов. Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов. Отразить операции по движению основных средств, нематериальных активов в учетных регистрах.	1. Счет 2. Накладная 3. Налоговая накладная 4. Товарно-транспортная накладная 5. Акт выполненных работ 6. Платежное поручение 7. Акт приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств 8. Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов 9. Акт списания основных средств 10. Акт списания автотранспортных средств 11. Акт № ___ об установке, пуске и демонтаже строительной машины 12. Инвентарная карточка учета основных средств 13. Опись инвентарных карточек по учету основных средств 14. Карточка учета движения основных средств 15. Инвентарный список основных средств 16. Расчет амортизации основных средств (для производственных предприятий) 17. Расчет амортизации основных средств (для строительных организаций)

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
			18. Расчет амортизации автотранспорта 19. Расчет амортизации 20. Расчет амортизации нематериальных активов 21. Оборотные ведомости 22. Приказ об инвентаризации 23. Инвентаризационная опись основных средств 24. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 25. Акт инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов основных средств 26. Сличительная ведомость 27. Учетные регистры по счетам внеоборотных активов
2.4	Учет запасов	Ознакомиться с документальным оформлением движения запасов, их синтетическим и аналитическим учетом, учетом налогового кредита. Принять участие в приведении и оформлении результатов инвентаризации запасов. Отразить операции, связанные с наличием и движением запасов в учетных регистрах	1. Счет 2. Накладная 3. Налоговая накладная 4. Ведомость на возвращение (изъятие) постоянного запаса инструментов (простоев) 5. Заказ на ремонт или заточку инструментов (устройств) 6. Акт на списание инструментов (приспособлений) и их обмен на пригодные 7.Лицевая карточка учета спецодежды, спецобуви 8.Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и спецобуви 9.Оборотные ведомости 10.Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 11. Сличительная ведомость 12.Ведомость аналитического учета по счету производственных запасов 13.Учетный регистр по счету производственных запасов

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		Ознакомиться с: - Организацией учета производственных запасов, порядком формирования их себестоимости и оценкой в текущем учете (оценка запасов при их поступлении и выбытии); - Документацией по учету движения производственных запасов; - Организацией учета производственных запасов на складах и учетом движения производственных запасов в бухгалтерии и их взаимосвязью; - Организацией учета поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками; - Учетом налогового кредита; - Порядком учета транспортно-заготовительных расходов; - Организацией контроля за наличием, сохранностью и использованием производственных запасов и инвентаризационной работы на предприятии. Ознакомится с порядком приема материального отчета у материально-ответственного лица, осуществлением его проверки, бухгалтерской обработки и записью в учетных регистрах. Ознакомится с порядком проведения инвентаризации и оформления ее результатов.	1. Журнал учета поступления грузов 2.Доверенность 3.Акт списания бланков доверенностей 4.Журнал регистрации доверенностей 5.Приходный ордер 6.Акт о приемке материалов 7.Лимитно-заборная карта 8.Счет - фактура 9.Требование. 10.Накладная-требование. 11.Карточка складского учета 12.Реестр приемки-сдачи документов 13. Ведомость учета остатков материалов на складе 14.Накладная на внутреннее перемещение материалов 15.Материальний ярлык 16.Накладная на отпуск ТМЦ на сторону 17. Справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса 18. Материальный отчет (с приложенными документами) 19. Инвентаризационная опись 20.Акт на списание материалов открытого хранения 21. Акт об использовании давальческих материалов 22.Ведомость аналитического учета запасов по счетам 10.1, 10.3 и др. 23. Оборотные ведомости.

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
2.4.1	Учет товаров и тары	Ознакомиться с особенностями ценообразования на предприятиях розничной торговли. Принять товарный отчет от материально-ответственного лица, осуществить его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры по счетам 10.4, 41,42, 45, 62, 60, 68, 90.1, 90.2. Ознакомиться с организацией продажи товаров через мелкорозничную сеть. Ознакомиться с организацией комиссионной торговли, документальным оформлением и учетом. Ознакомиться с организацией учета налогового кредита и налоговых обязательств, синтетическим и аналитическим учетом реализации. Проверить товарно-кассовые отчеты, сделать их обработку и запись в учетных регистрах. Принять участие в инвентаризации товаров и тары. Оформить документацию по инвентаризации.	1.Товарний отчет (с приложенными документами) 2.Товарно-кассовый отчет (с приложенными документами) 3.Реестр полученных и выданных налоговых накладных 4. Журнал регистрации доверенностей 5. Акт на списание доверенностей 6. Приказ о проведении инвентаризации 7. Инвентаризационные описи товаров, тары 8. Инвентаризационная опись - акт переоценки 9. Акт предыдущего результата инвентаризации 10. Сравнительная ведомость 11. Расчет естественной убыли на реализованные товары 12. Расчет торговой наценки на реализованные товары 13. Расчет транспортно-заготовительных расходов на реализованные товары 14. Учетные регистры по счетам 10.4, 41, 42, 45, 62, 60, 68, 90.1, 90.2 и др.
2.5	Учет затрат производства (услуг) и затрат деятельности.	Ознакомиться с: - материалами учета затрат и калькулирования на предприятии; - порядком калькулирования себестоимости; - порядком распределения общепроизводственных расходов;	1. Калькуляция 2. Технологическая карта 3. Производственный отчет 4. Журнал учета работ и затрат 5. Акты выполненных работ 6. Расчет распределения общепроизводственных расходов

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		- порядком учета административных расходов, расходов на сбыт, прочих расходов операционной деятельности, финансовых расходов и других расходов. Осуществить: - подсчет прямых производственных затрат в течение отчетного месяца; - общепроизводственных затрат и распределение по аналитическим позициям калькуляционных счетов; - распределение затрат, собранных на калькуляционных счетах производства, между готовой продукцией и незавершенным производством (по каждой аналитической позиции этих счетов). Составить распределение постоянных и переменных общепроизводственных расходов. Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации незавершенного производства.	7. Инвентаризационная опись незавершенного производства 8. Расчет распределения постоянных общепроизводственных расходов 9. Расчет распределения переменных общепроизводственных расходов 10. Учетные регистры по счетам 19.3, 20, 23, 25, 26, 91, 99.
2.6	Учет готовой продукции	Ознакомиться с: - порядком формирования первоначальной стоимости готовой продукции, и ее номенклатуре; - документированием хозяйственных операций, связанных с движением готовой продукции; - синтетическим и аналитическим учетом выпуска готовой продукции и организацией ее учета на складе; - синтетическим и аналитическим учетом отпуска и реализации готовой продукции со склада предприятия;	1. Расчет фактической себестоимости готовой продукции 2. Накладные на сдачу готовой продукции на склад 3. Карточка складского учета 4. Накопительная ведомость выпуска готовой продукции 5. Накопительная ведомость отгруженной продукции 6. Расходная накладная 7. Приемо-сдаточный акт 8. Инвентаризационный ярлык 9. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 10. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		- синтетическим и аналитическим учетом реализации услуг; - учетом налоговых обязательств. Принять материальный отчет (реестр приходных и расходных документов) заведующего складом готовой продукции, осуществить его проверку, бухгалтерскую обработку и запись в учетные регистры. Принять участие в проведении и оформлении инвентаризации готовой продукции.	11. Акт инвентаризации материалов и товаров, которые находятся в дороге 12. Учетные регистры по счетам 23, 26, 641, 701, 703, 901, 903 и др.
3. 3.1	Учет пассивов: Учет собственного капитала и резервов	Ознакомиться с: - учредительными документами профильной организации; - документальным оформлением внесения долей учредителей; - документальным оформлением выпуска акций; - документальным оформлением изменений собственного капитала; - организацией синтетического и аналитического учета собственного капитала. Ознакомиться и изучить: - порядок определения размера и учета обеспечения будущих расходов и платежей; - порядок образования и учета страховых резервов. Рассчитать резерв на предстоящую оплату отпусков работников. Составить учетные регистры.	1. Учредительный договор 2. Устав 3. Протокол собрания учредителей (изменения в устав) 4. Акт приемки - передачи основных средств 5. Накладная 6. Приходный кассовый ордер 7. Выписка банка 8. Расчет отчислений в резерв отпусков 9. Учетные регистры по счетам 80-83, 86, 96 и др.

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
3.2	Учет обязательств и налогообложения в профильной организации	Ознакомиться с: - порядком кредитования банком профильной организации, - содержанием кредитного соглашения, - организацией синтетического и аналитического учета займов банка. Выполнить проверку, бухгалтерскую обработку выписок банка со ссудного счета и осуществить их запись в учетный регистр. Ознакомиться с организацией учета векселей выданных, обязательств по облигациям и аренде. Ознакомиться с порядком заключения договоров, документированием расчетов с поставщиками и подрядчиками, построением аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ознакомиться с: - порядком оформления приема, увольнения, перемещения, предоставления отпусков работникам, ведения трудовых книжек; - организацией учета использования рабочего времени; - заработной платой, формами и системами оплаты труда; - документальным оформлением учета выработки, начисления заработной платы при повременной и сдельной оплате труда;	1. Кредитное соглашение 2. Выписка банка с ссудного счета (с приложенными документами) 3. Договор аренды 4. Счет 5. Акт выполненных работ 6. Налоговая накладная 7. Платежное поручение 8. Учетные регистры по счетам 66,67, 60, 62, 63, 68 9. Табель учета рабочего времени 10. Листки временной нетрудоспособности, исполнительные листы и тому подобное. 11. Расчетно-платежная (расчетная) ведомость 12. Лицевой счет 13. Платежная ведомость 14. Реестр депонированной заработной платы 15. Расчеты бухгалтерии по налогам 16. Учетные регистры по счетам 70, 76.4, 68, 69, 99 и др.

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
		- документацией и расчетом оплаты за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности; - порядком оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы; - порядком выдачи заработной платы и оформления своевременно не полученной заработной платы; - организацией синтетического и аналитического учета заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда; - порядком составления и предоставления отчетности предприятия органам социального страхования и налоговой инспекции. Проверить табель учета рабочего времени. Начислить заработную плату работникам, осуществить расчет удержаний. Составить расчеты начисления страховых взносов, налога на имущество организаций. Ознакомиться с федеральными, региональными и местными налогами, сборами и взносами, осуществить их расчет. Составить платежные поручения на перечисление кредиторской задолженности бюджету и соответствующим фондам. Составить учетные регистры по счетам 51-53, 60, 62, 63, 66, 65, 64, 68.	

Продолжение табл. 3.1

1	2	3	4
3.3	Формирование доходов по видам деятельности, учет финансовых результатов и использования прибыли	Ознакомиться с: - учетом доходов от операционной и прочей деятельности; - порядком формирования финансовых результатов деятельности; учетом использования прибыли предприятия; - порядком отражения прибыли и убытков в отчетности. Определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период. Осуществить записи в учетных регистрах по счетам 44, 71-74, 79, 98.	1. Схема формирования финансовых результатов 2. Регистры финансового учета 3. Финансовая отчетность 4.Система показателей внутренней отчетности 5. Учетные регистры по счетам 44, 71, 72, 73, 74, 79, 98
4.	Завершение учетного процесса и формирования финансовой отчетности	Ознакомиться с: - организацией сводного учета на предприятии; - методике завершения учетного процесса; - составом и методикой составления финансовой отчетности	1. Регистры финансового учета 2. Финансовая отчетность
5.	Анализ финансового состояния исследуемого предприятия (учреждения, организации)	Проанализировать основные виды деятельности предприятия, виды выпускаемой продукции, услуг; объем выпуска. Выполнить финансовый анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (учреждения, организации)	1. Регистры финансового учета 2. Годовая финансовая отчетность 3. Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Окончание табл. 3.1

1	2	3	4
6.	Организация внутрихозяйственного контроля	Проанализировать состояние внутреннего контроля на предприятии. Применяя приемы фактического и документального контроля осуществить контроль за: - своевременностью и правильностью оприходования товарно-материальных ценностей (ТМЦ); - документальным оформлением отпуска ТМЦ в производство, для общепроизводственных и хозяйственных нужд предприятия, на сторону и т.д.; - соблюдением норм расходования отпущенных ТМЦ; - состоянием складского хозяйства, его обеспеченностью весоизмерительными приборами; - состоянием аналитического учета на складах; - состоянием кассовой дисциплины; - уплатой штрафов; - состоянием дебиторской и кредиторской задолженности; - применением типовых форм первичных документов, состоянием их оформления и регистрации; - соблюдением документооборота, графика передачи документов по подразделениям предприятия для их проверки и обработки и тому подобное. Ознакомиться с состоянием инвентаризационной работы на предприятии, составом постоянно действующей инвентаризационной комиссии, сроками проведения плановых инвентаризаций, планом-графиком проведения инвентаризационной работы на предприятии. Оформить документально свою работу по этому заданию.	1.Робочие материалы ревизора: 1) программа ревизии; 2) план проведения ревизии; 3) оперативный план проведения инвентаризации. 2. Акт ревизии 3. Приказ о назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии 4. График - план проведения инвентаризационной работы на предприятии 5. Приказ о проведении инвентаризации 6. Инвентаризационная опись ТМЦ 7. Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ 8. Инвентаризационная опись основных средств 9. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 10. Инвентаризационная опись ценностей и бланков документов строгой отчетности 11.Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами 12. Акт сверки расчетов 13. Ведомость результатов инвентаризации 14. Протокол заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Кроме того, обучающимся нужно критически оценить организацию бухгалтерского учета в профильной организации и сформулировать свои предложения по его усовершенствованию.

Поэтому при изучении вопросов организации и ведения бухгалтерского учета в профильной организации следует руководствоваться приведенными в табл. 3.1 указаниями к тематическому плану преддипломной практики.

В период прохождения преддипломной практики в банковских учреждениях рекомендуется изучить следующие вопросы:

принципы и организационные формы функционирования банка, средства и технологию формирования его уставного капитала (закономерности акционирования, эмиссий, дивидендную политику и др. направления использования прибыли);

спектр услуг, предоставляемых банком; его положение на общем рынке региона и страны, принципы сегментации рынка и привлечение клиентов, технология и содержание маркетинговой деятельности;

организационную структуру банка;

особенности организации бухгалтерского учета в банковском учреждении, учетную политику;

контрагенты банка, их состав согласно формам собственности, особенности отношений банка с предприятиями различных форм собственности и их учет;

общие правила межбанковских расчетов, учет расчетов между банками благодаря системе электронных платежей (СЭП) и внутриплатежной системе;

принципы и формы кредитования, применяемые банком, портфель кредитов, средства обеспечения возврата кредитов, средства предотвращения банкротства банка, учет кредитных операций банка;

инвестиционная политика банка, его участие в создании и деятельности рыночных структур, портфель ценных бумаг, учет ценных бумаг;

особенности, формирования и учета доходов, расходов, прибыли банка и ее распределение (использование), особенности учета капитала банка;

финансовую, статистическую и налоговую отчетность банка.

В период прохождения преддипломной практики в бюджетных организациях рекомендуется раскрыть следующие вопросы:

организационно-экономическая характеристика бюджетной организации;

особенности организации бухгалтерского учета, порядок составления и утверждения сметы доходов и расходов;

особенности организации учета активов бюджетной организации;

порядок учета обязательств в бюджетной организации;

понятие, виды доходов и расходов (фактические, кассовые), организация их учета;

общие принципы формирования собственного капитала в бюджетных организациях, особенности учета результата выполнения смет;

назначение отчетности бюджетных организаций, ее состав и особенности ее составления;

анализ финансовой отчетности бюджетной организации;

организация внутреннего контроля в организациях, получающих ассигнования из бюджета.

Календарный план прохождения преддипломной практики приведен в табл. 3.2.

Таблица 3.2

Календарный план прохождения преддипломной практики

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Срок (дни)
1	2	3
1	Оформление документов. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по порядку работы и техники безопасности. Организационно-экономическая характеристика профильной организации	1
2	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации	1
3	Анализ основных экономических и финансовых показателей деятельности профильной организации (Приложение В)	2
4	Учет активов профильной организации	5
5	Учет пассивов профильной организации	5

Окончание табл.3.2

1	2	3
6	Завершение учетного процесса и формирования финансовой отчетности	1
7	Анализ финансового состояния исследуемой профильной организации	2
8	Организация внутрихозяйственного контроля	1
9	Сбор материала для дипломной работы, компьютерная обработка материала и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности профильной организации в решении исследуемых проблем	1
10	Индивидуальное задание	1
11	Оформления отчета	1
	Всего	21

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ КОНТРОЛЯ

В Донецком филиале РАНХиГС принята система текущего и итогового контроля выполнения отдельных разделов и всей программы практики в целом.

Обучающиеся после прибытия на базу практики обязаны:

проследить за оформлением администрацией приказа о прохождении практики и назначение руководителя практики от профильной организации (главного бухгалтера или его заместителя);

выполнять правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства наравне с работниками профильной организации;

строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

соблюдать календарный план практики;

еженедельно отчитываться руководителю практики кафедры о проделанной работе согласно календарному графику прохождения производственной практики по специальности.

Руководители практики кафедры и профильной организации должны осуществлять своевременный контроль за выполнением всех пунктов программы практики.

Руководитель практики кафедры проводит периодическое посещение баз практики или поддерживать взаимосвязь с обучающимся средствами телефонной связи и интернет-ресурсов в случае расположения базы практики за пределами городского округа Донецк. С целью текущего контроля знаний, руководитель проверяет выполнение индивидуального задания и соблюдения регламента написания отчета, проводит устный опрос по темам, касаемых учетных объектов, исследуемых в профильной организации.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основными структурными частями отчета являются:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 2. УЧЕТ АКТИВОВ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 3. УЧЕТ ПАССИВОВ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 4. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА И ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ГЛАВА 5. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ИССЛЕДУЕМОЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждая часть отчета является необходимым элементом практической подготовки и должна быть отражена в отчете по прохождению преддипломной практики.

Отчет рецензируется руководителем практики кафедры учета и аудита. В случае неудовлетворительной оценки отчет к защите не допускается и возвращается обучающемуся на доработку. Обучающийся должен устранить замечания руководителя и вернуть отчет для повторного рецензирования. При этом предыдущая рецензия обязательно прилагается.

Если работа допущена к защите, обучающийся должен ознакомиться с рецензией и подготовить ответы на вопросы, упомянутые в рецензии, и показать исправлены в работе недостатки, отмеченные рецензентом.

При защите отчета по прохождению преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать:

1. Теоретические знания по финансовому учету;
2. Практические материалы конкретного предприятия по вопросам документального оформления организации и техники синтетического и аналитического учета, составления финансовой отчетности, которые выполнены самостоятельно обучающимся во время практики, согласно рабочей программе и календарным и тематическим планам.
3. Элементы научных исследований, поиск самостоятельного подхода к решению учетных задач.
4. Собственные выводы и предложения по совершенствованию учета на предприятии.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Критерии комплексной оценки результатов прохождения практики приведены в табл. 5.1.

Таблица 5.1

Критерии оценивания отчета по преддипломной практике

№ п/п	*Критерии и основные требования к выполнению*	*Количество баллов*		
		«отлично»	*«хорошо»*	*«удовлетворительно»*
1.	Контактная работа	10-8	8-6	6
2.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	19-18	18-16	16-14
3.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	12-11	11-9	9-7
4.	Изучение обучающимися характеристики финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта – базы практики, анализа финансового состояния и организацией ведения бухгалтерского учета, внутреннего аудита, составления финансовой отчетности, а также проведения исследования по утвержденной теме магистерской диссертации. Апробация научных идей и замыслов, сбор научно-исследовательского материала, анализ и обобщение результатов проведенного исследования	20-19	19-17	17-13
5.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	12-10	10-8	8-6
6	Соблюдение требований к оформлению	12-10	10-8	8-6
7.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	5-4	4-3
8.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
9.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5-4	4-3	3-2
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При зачете по практике выносится дифференцированная оценка по балльной системе (табл. 5.2.).

Таблица 5.2

Соответствие балльной, государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

1. Титульный лист, оформленный по образцу (Приложение А);

2. Отзыв руководителя от базы практики с оценкой работы обучающегося, который заверяется соответствующими печатями профильной организации (Приложение Г).

3. Отчет о преддипломной практике в печатном виде (первый экземпляр) в объеме 50-55 страниц, выполненный в соответствии с ее программой (тематическим и календарным планами), заверенный подписями руководителей практики на титульном листе.

4. Отчет о преддипломной практике предоставляется на кафедру.

5. Обучающимся должны быть составлены на основании выполненных работ и проведенных исследований, собственные выводы и предложения или рекомендации профильной организации по совершенствованию (оптимизации) организации учетных работ, повышению качества и эффективности деятельности ее учетного персонала.

6.1. Требование к оформлению отчета

Объем отчета составляет 50-55 страниц формата А4 (210х297 мм). Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных

сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Содержание отчета делится на структурные части. Они должны иметь содержательные заголовки. Заголовки структурных частей отчета печатают большими жирными буквами симметрично тексту по центру страницы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»). Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точку не ставят.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Разделы обозначаются последовательно арабскими цифрами, например, «2», если отчет содержит рисунки и таблицы с цифровой информацией и располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую

нумерацию. Большие и громоздкие таблицы рекомендуется размещать в приложении. В тексте отчета следует оставлять таблицы с небольшим объемом информации, органично связанные с текстом.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

При построении и оформлении таблиц следует придерживаться определенных правил.

1. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают. Слово «Таблица» пишут справа над тематическим заголовком и указывают ее порядковый номер (знак «№» перед цифрой не ставится).

2. Нумерация таблиц является сквозной, проставляется последовательно в пределах каждой структурной части отчета двумя арабскими цифрами, которые разобщены точкой. Первая из них указывает номер структурной части, вторая – порядковый номер таблицы в этой структурной части, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второй структурной части).

3. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки (если они продолжают заголовки) – с маленьких. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с большой буквы.

4. При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

5. Колонки (столбцы) следует нумеровать только тогда, когда таблица продолжается на следующей странице.

6. Если все данные, приведенные в таблице, имеют единую единицу измерения, то ее указывают в тематическом заголовке, если разные – то в заголовках столбцов и строк через запятую. Обозначения единиц измерения должно соответствовать общепринятым стандартам.

7. Текст, который повторяется в графе или столбце таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычками. Если данный текст состоит из

двух или более слов, то при первом повторе его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Заменять кавычками цифры, повторяющиеся в таблице, не допускается.

8. Числа в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в нем ставят прочерк, например, «-».

9. Если приведенные в таблице данные должны любые особенности, то на них необходимо указать в примечаниях с пометкой «1)», «2)» и т.д., которые размещают сразу под таблицей.

10. Все таблицы должны быть органически связаны с текстом отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте. При первой ссылке пишут сокращенное слово «табл.», при повторных упоминаниях – «см. табл.» и указывают ее номер (без знака «№»). Каждая таблица должна сопровождаться кратким анализом и выводами.

11. Таблицы располагаются в тексте отчета сразу после ссылки на них. Размещать таблицы следует таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи; если это невозможно – таблицу следует располагать так, чтобы рукопись можно было вернуть по часовой стрелке.

12. Таблицы, которые выносятся в приложение, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Пример таблицы:

Таблица 6.1

Анализ состава и динамики изменения активов предприятия
за 2022- 2024 гг.

Наименование статьи	Код строки	2022г.	2023г.	2024г	Отклонения 2024г. от:		2024 г. в % к:	
					2022 г.	2023г.	2022г.	2023г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Внеоборотные активы								
Нематериальные активы	1130	-	-	-	-	-	-	-
Основные средства	1150	29	1688	6140	6111	4452	2107	264

							2	

Окончание табл.6.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	13	-	13	-	-
Итого по разделу I	1100	29	1688	6153	6111	4465	21072	264
2. Оборотные активы								
Запасы	1210	5	335	1567	1562	1232	31240	368
Дебиторская задолженность	1230	-	24	480	480	456	-	1900
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	-	1	2	2	1	100	100
Прочие оборотные активы	1260	-	229	842	842	613	-	268
Итого по разделу II	1200	5	589	2891	2886	2302	57420	391
БАЛАНС	1600	34	2277	9049	9015	6772	26514	297

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления отчета часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.п., наличие которых положительно влияет на оценку труда обучающегося. Все иллюстрации именуются «рисунками».

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления отчета часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.п., наличие которых положительно влияет на оценку труда обучающегося. Все иллюстрации именуются «рисунками».

Рисунки размещают сразу после ссылки на них в тексте отчета и таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждый рисунок должен иметь подпись, состоящий из номера рисунка и четкого сжатого названия, раскрывает содержание иллюстрации, а в случае необходимости – еще и объяснение (подрисуночный текст).

Порядковый номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой (номер раздела и номер рисунка в этом разделе). В конце номера ставится точка. Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рис.». Например, «Рис. 2.2.» (рисунок второй второго раздела). Номер рисунка и его название размещаются под рисунком.

Пример рисунка:

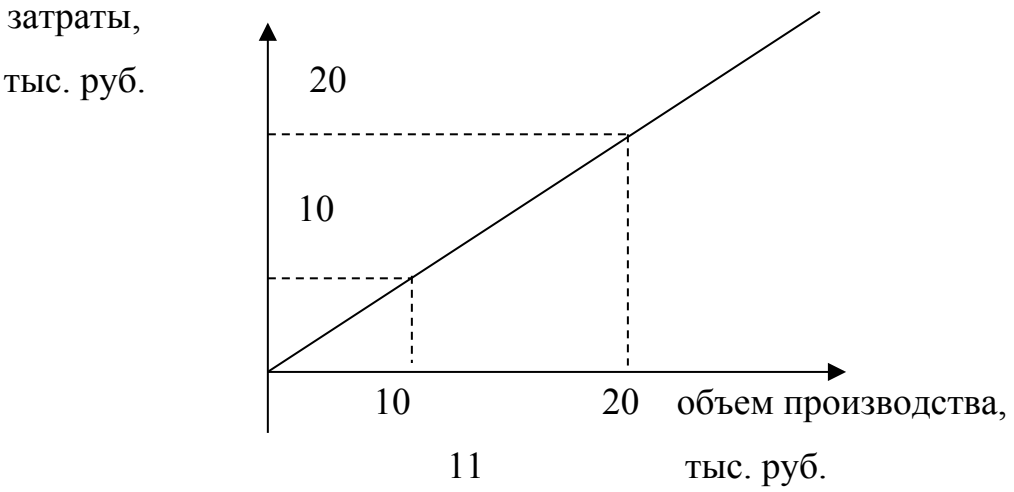


Рис. 6.1. Переменные затраты производства

При ссылке на иллюстрацию в тексте отчета указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2»).

Графическое приведение статистических данных, которое наглядно показывает соотношение между ними, называется диаграммой. По форме строения диаграммы делятся на линейные, плоскостные и изобразительные. Чаще всего в отчете используют линейные, а из плоскостных – столбцевые (рис.6.2) и секторные (рис.6.3) диаграммы.

Линейная диаграмма характеризует с помощью прямых, кривых или ломаных линий количественные показатели развития объектов, явлений или процессов, которые исследуются.

В столбцевых диаграммах количественные данные отображаются в виде прямоугольников – столбцов, которые размещаются вертикально рядом или на одинаковом расстоянии друг от друга. Высота этих столбцов должна быть

пропорциональна количественным значениям показателей, в соответствии с установленным масштабом. Прямоугольники могут размещаться горизонтально, и в таком случае это будет ленточная диаграмма.

Секторная диаграмма является широко известной формой сравнения различных частей целого. Площади, которые образуются секторами круга, является основой для сравнения. Секторная диаграмма строится путем разделения круга на отдельные сектора пропорционально удельному весу частей в целом.

Пример столбцевой диаграммы:

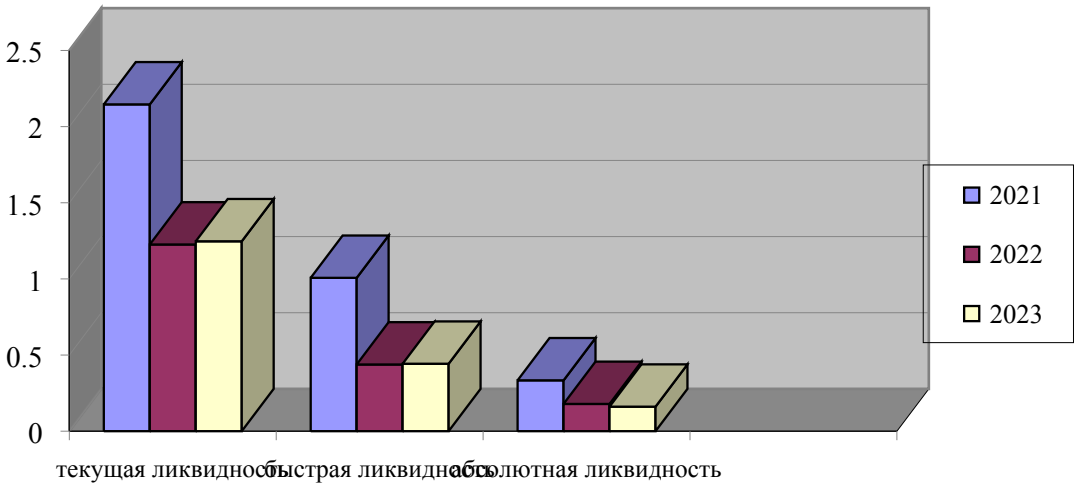


Рис. 6.2. Динамика показателей ликвидности

Пример секторной диаграммы:

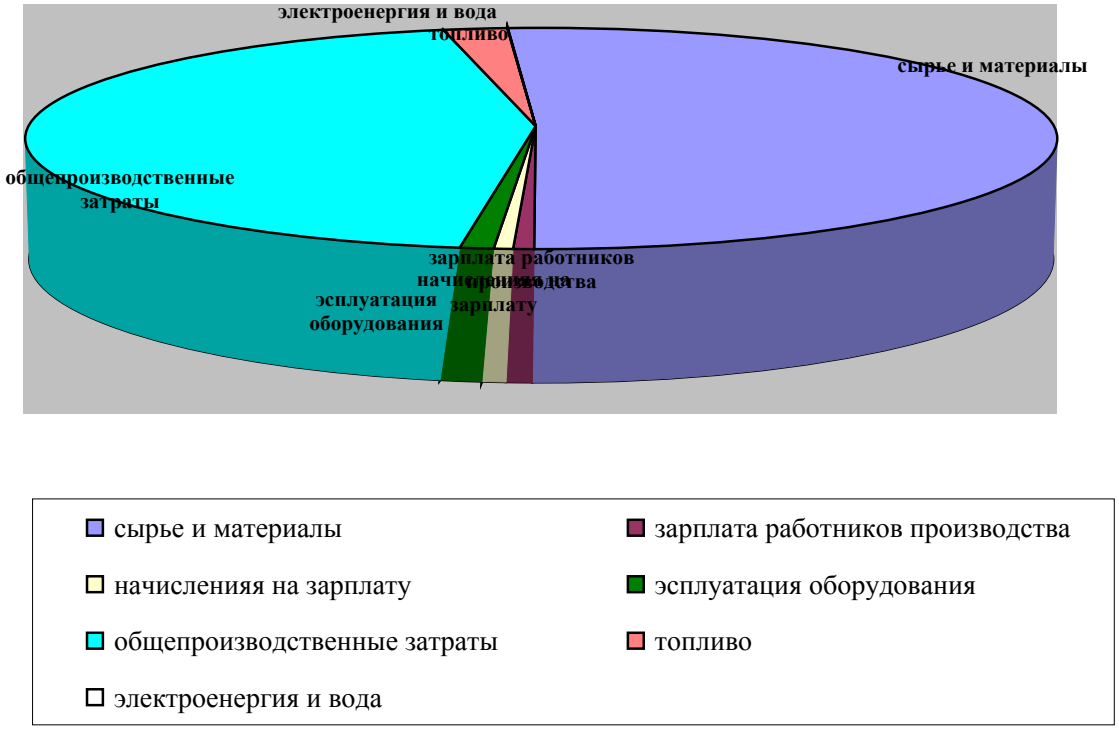


Рис. 6.3. Структура производственной себестоимости

На оси абсцисс откладываются отрезки времени, а на оси ординат – значения уровней ряда динамики. Положительная наглядность графиков заключается в том, что на один график для сравнения можно нанести несколько динамических рядов.

Удобным и наглядным средством изображения изменений одной величины в зависимости от динамики второй является график. Чаще всего в отчете используются изменения явлений или процессов во времени. Для построения таких графиков используется, как правило, прямоугольная система координат.

Схемы в отчете отражают состав, структуру и взаимосвязь отдельных элементов организации и управления предприятием, а также явлений и процессов, которые изучаются, отражают их последовательность, и тому подобное. Чертежи схем и графиков должны соответствовать установленным требованиям стандартов.

Формулы, приведенные в тексте отчета, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, «1.2» (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует приводить в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснения значений (экспликации) символов числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует приводить с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, «... в формуле (6.1)».

$$Да = \frac{Дз}{Та} \cdot 100, \qquad (6.1)$$

где Да – часть дебиторской задолженности в текущих активах;

Дз – дебиторская задолженность;

Та – текущие активы (2+3 раздел актива баланса).

При написании отчета может появиться потребность в примечаниях к тексту, которые содержат дополнительную или пояснительную информацию. Если примечание только одно, то после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие и дальше дают объяснения по нумерации примечаний. Примечания к тексту размещают в конце этой же страницы.

В отчете на информацию, заимствованную из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний и т.д. обязательно должны быть сделаны ссылки. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем):

- реальные документы профильной организации;

- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы.

Оформленный в соответствии с сформулированными требованиями и полностью скомплектованный отчет должен быть сброшюрован в мягкую обложку, обязательно подписан обучающимся на последней странице заключения отчета с указанием числа, месяца и года.

Обучающийся образовательной программы бакалавриата предоставляет письмо-заказ на проведение исследования от профильной организации, на которой проходила практика, а также справку о практической значимости результатов работы, заверенную печатью организации.

6.2. Составные части отчета

Титульный лист (приложение А).

СОДЕРЖАНИЕ отчета, в котором указывается наименование каждой структурной части отчета и номер страницы, на которой каждая структурная часть начинается в тексте.

ВВЕДЕНИЕ. Содержит *общие сведения* о роли и значении преддипломной практики в учебном процессе, *цель и задачи, предмет и объект, методы исследования* практики, *характеристику основных источников получения информации* (2 стр.).

В **основной части** отчета фиксируются основные результаты прохождения обучающимися преддипломной практики с описанием методики и техники первичного и сводного учета отдельных объектов исследования, четкой системы документирования хозяйственных операций, обработки документов и группировки полученной информации. При изложении методики учета обучающийся должен ссылаться на документы, которые прилагаются к отчету (таблицы, ведомости, машинограммы и т.п.). В этой части отчета должны быть отражены ведущие показатели базы практики как объекта, на котором испытываются теоретические знания обучающегося. Эту часть отчета необходимо оформлять в виде структурных частей, например:

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: полное наименование профильной организации, особенности деятельности, основные виды деятельности, основные виды выпускаемой продукции, и услуг; объем выпуска; организационно-экономическая и финансовая структура организации; координация финансовой службы со всеми блоками управления предприятия; финансовые показатели работы профильной организации за прошлый и текущий годы (5 стр.).

Организационная характеристика бухгалтерии (бухгалтерской службы) профильной организации: нормативно-правовая база, регулирующая работу бухгалтерии; организационная структура бухгалтерской службы; должностные обязанности различных категорий работников (5 стр.).

2. **УЧЕТ АКТИВОВ.** В этом разделе необходимо определить характеристику учетного процесса активов по его отдельным участкам согласно тематического плана (см. табл. 3.1) (10 стр.).

3. **УЧЕТ ПАССИВОВ.** В этом разделе необходимо предоставить характеристику учетного процесса пассивов по его отдельным участкам согласно тематического плана (см. табл. 3.1) (10 стр.).

4. **ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА И ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.** В этом разделе следует определить структуру управления бухгалтерской службой профильной организации, порядок оформления учетной документации и ее документооборот, форм бухгалтерского учета. Нужно определить особенности проведения учетной политики, обоснованность методов начисления амортизации, методов учета запасов, методов учета реализации продукции (работ, услуг), определения финансовых результатов деятельности профильной организации. Также необходимо рассмотреть порядок: закрытия учетных регистров, составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, заполнения главной книги профильной организации, составления финансовой отчетности. В этом разделе следует также отразить вопросы автоматизации обработки бухгалтерской информации и внедрения компьютерных программ по бухгалтерскому учету в исследуемой профильной организации (5 стр.).

5. **АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ИССЛЕДУЕМОЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**: на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности: Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых, Отчета о движении денежных средств и Отчета об изменениях капитала выполнить анализ финансово-экономического состояния профильной организации и эффективность использования финансовых ресурсов (прил. Б). Определить влияние факторов на динамику основных технико-экономических показателей деятельности профильной организации (5 стр.).

6. **ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.** В этом разделе следует отразить порядок осуществления внутреннего хозяйственного

контроля и его методы за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, проведения инвентаризационной работы. Следует рассмотреть методы обеспечения своевременности расчетов с бюджетом и органами государственного обязательного социального страхования профильной организации (5 стр.).

7. **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**. В этом разделе обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания (Приложение Б), выдаваемые руководителями по практике, которые должны включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из видов профессиональной деятельности в целом, так и для работы конкретной профильной организации (3 стр.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ представляет собой краткое обобщение и обзор достижения поставленной цели и выполненных задач по тематическому плану программы практики. В этом разделе обучающийся должен сделать собственные выводы об эффективности учетной работы в профильной организации и предоставить предложения по совершенствованию организации и ведения системы бухгалтерского учета экономического субъекта, его структурных подразделений, улучшение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, увеличению капитала, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов товарно-материальных ценностей, повышению ликвидности активов, прибыльности профильной организации и улучшению финансово-экономических показателей работы исследуемого предприятия (2 стр.).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ требует размещения всех использованных источников информации в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке. Ссылки на них должны приводиться в виде порядкового номера по списку источников в квадратных скобках (например, [3, с. 15]).

ПРИЛОЖЕНИЯ (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирования предприятия и порядок

ведения бухгалтерского учета).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Основная литература:

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с. – ISBN 978-5- 394-03755-9. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1091814

2. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 601 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/22821. – ISBN 97

3. Басовский, Л. Е. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности): Уч. пос. / Басовский Л.Е., Лунева А.М., Басовский А.Л.; Под ред. Басовского Л.Е. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 222 с.(ВО:Бакалавр.) (П) ISBN 978-5-16-010170-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/987792

4. Куприянова, Л. М. Экономический анализ: практикум : учеб. пособие / Л.М. Куприянова, Е.В. Никифорова, О.В. Шнайдер. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 172 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). –www.dx.doi.org/ 10.12737/textbook_5cb05da03427c4.52056413. – ISBN 978-5-16- 014288-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/973607

5. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-103539-9. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/ catalog/product/994379

6. Парушина, Н. В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок : учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИД «ФОРУМ» :

ИНФРА-М, 2019. – 559 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0865-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1007973

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва : ИНФРАМ, 2020. – 581 с. – (Высшее образование: Специалитет). –DOI 10.12737/1032771. – ISBN 978-5-16-015446-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1032771

2. Плотников, В. С. Концепции теории бухгалтерского учета : учебное пособие / В.С. Плотников, О.В. Плотникова ; под ред. В.С. Плотникова. –Москва : ИНФРА-М, 2020. – 384 с. – (Высшее образование: Магистратура). – DOI 10.12737/1009590. – ISBN 978-5- 16-014881-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1009590

3. Бирюков, В. А. Теория экономического анализа : учебник / В.А. Бирюков, П.Н. Шаронин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 449 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/ 10.12737/textbook_5a0bfac53e0f25.08921260. – ISBN 978-5-16- 106170-1. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/ 940560

4. Скачко, Г. А. Аудит : учебник для бакалавров / Г. А. Скачко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 300 с. – ISBN 978-5-394- 02932-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1091140

Нормативно-правовая база

1. О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ Принят Государственной Думой 22.11.2011 [Электронный ресурс]. – URL: https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/?ysclid=lgwp788z6w602602139

2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изменениями и дополнениями).

[Электронный ресурс]. – URL: https://base.garant.ru/12121087/?ysclid=lfzmvdzge9405385968

3. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях (утв. Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970) (ред. от 17.01.1983). [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101032/

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_ LAW_28165/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

6. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://base.garant.ru/12177506/

7. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (изм. от 26.08.2013). [Электронный ресурс]. – URL: http://base. garant.ru/12183402/

8. Учетная политика организации: положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106нс изменением, внесенным приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 18н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4 =2260

9. Учет договоров строительного подряда: положение по бухгалтерскому учету 2/2008 утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82067/

10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: ПБУ 3/2006: утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н (в ред. от 01.01.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=122765

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: ФСБУ 4/2023, утверждено приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2263

12. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (в ред. от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133539

13. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (в ред. от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133537

14. События после отчетной даты: ПБУ 7/98, утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2266

15. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: ПБУ 8/10, утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11979

16. Доходы организации: ПБУ 9/99, утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (в ред. от 27.11.2020). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2268

17. Расходы организации: ПБУ 10/99, утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2269

18. Информация о связанных сторонах: ПБУ 11/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008 № 48 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6203

19. Информация по сегментам: ПБУ 12/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143 н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11637

20. Учет государственной помощи: ПБУ 13/2000, утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92 н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126653

21. Нематериальные активы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022, утвержден приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=136829

22. Учет расходов по займам и кредитам: ПБУ 15/08, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2274

23. Информация по прекращаемой деятельности: ПБУ 16/02, утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 № 66 н (в ред. от 05.04.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document? id_4=62418

24. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: ПБУ 17/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115 н (в ред. от 6.05.2016 № 64н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=114734

25. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: ПБУ 18/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (в ред. от 20.11.2018 № 236н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126299

26. Учет финансовых вложений: ПБУ 19/02, утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (в ред. от 06.04.2015 № 57н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2278

27. Информация об участии в совместной деятельности: ПБУ 20/03, утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105 н (в ред. от 18.09.2006 № 116н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2279

28. Изменение оценочных значений: ПБУ 21/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6734

29. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: ПБУ 22/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63 н (в ред. от 07.02.2020 № 19н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62412

30. Отчет о движении денежных средств: ПБУ 23/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 02. 02. 2011 г. № 11н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=12405

31. Учет затрат на освоение природных ресурсов: ПБУ 24/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=15244

32. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утвержден приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133540

33. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020, утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133538

34. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021, утвержден приказом Минфина

России от 16.04.2021 № 62н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133493

35. Инвентаризация: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023, утвержден приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=301717

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1 Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://window.edu.ru/library

2 Официальный сайт Министерства финансов РФ // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.minfin.ru

3 Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http:// www.economy.gov.ru

4 Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http:// www.ipbr.ru

5 Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.aicpa.org

6 Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.ifac.org

7 База данных рефератов и цитирования «Scopus» // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http:// http://www.scopus.com

8 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://biblioclub.ru

9 Электронно-библиотечная система «Лань» // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://e.lanbook.com

10 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://dvs.rsl.ru

11 Научная электронная библиотека eLibrary.ru // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrary.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование

Профиль _____
Форма обучения_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 202__ г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации

Приложение В
Таблица 2.1

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности коммерческого предприятия

№ п/п	Показатели	Годы			Отклонение			
		202..	202..	202..	Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
					202..г от 202..г	202..г от 202..г	202..г к 202..г	202..г к 202..г
1	Объём выпущенной продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
2	Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
3	Среднесписочная численность работников, чел.							
4	Среднегодовая стоимость основных средств тыс руб.							
5	Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.							
6	Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.							
7	Материальные затраты на выпуск продукции, тыс. руб.							
8	Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.							
9	Прибыль от продажи продукции, тыс. руб.							
10	Чистая прибыль, тыс. руб.							
11	Производительность труда, тыс. руб.							
12	Материалоотдача, тыс. руб.							
13	Материалоёмкость, тыс. руб.							
14	Фондоотдача, руб.							
15	Фондоёмкость, руб.							
16	Уровень рентабельности,%							
17	Рентабельность продаж,%							

Таблица 2.2

Показатели, характеризующие ликвидность баланса предприятия

Показатели	Годы			Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
	202..	202..	202..	202..г от 202..г	202..г от 202..г	202..г к 202..г	202..г к 202..г
Денежные средства							
Дебиторская задолженность							
Финансовые вложения							
Оборотные средства							
Краткосрочные обязательства							
Коэффициент абсолютной ликвидности							
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности							
Коэффициент текущей ликвидности							

Таблица 2.3

Анализ платёжеспособности предприятия

Показатели	202.. г.	202.. г.	202...г.	Отклонение (+,-)	
				202..г от 202..г	202..г от 202..г
1	2	3	4	5	6
Платёжные средства: - Денежные средства - Дебиторская задолженность					
Итого платёжных средств					
Срочные платежи: - Задолженность по оплате труда - Задолженность перед государственными внебюджетными фондами - Задолженность по налогам и сборам и т.д.					
Итого срочных платежей					
Коэффициент платежеспособности					

Таблица 2.4

Показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия

Показатели	202.. г.	202.. г.	202…г.	Отклонение (+,-)	
				202..г от 202..г	202..г от 202..г
1	2	3	4	5	6
Собственный капитал					
Заёмный капитал					
Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства					
Баланс					
Коэффициент концентрации собственного капитала (финансовой независимости)					
Коэффициент концентрации заёмного					
Коэффициент финансовой зависимости					
Коэффициент текущей задолженности					
Коэффициент устойчивого финансирования					
Коэффициент финансового левериджа (риска)					

Приложение Г

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г. в _____.
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
(фамилия, инициалы обучающегося)
прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П.