

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль образовательной программы Производственный менеджмент**

**Форма обучения очная**

## **Содержание**

1. Цель и задачи практики.....	3
2. Организация практики.....	3
3. Содержание практики.....	4
4. Обязанности студентов при прохождении практики.....	8
5. Содержание отчета о практике.....	9
6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	15

## **1. Цель и задачи практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом в подготовке бакалавров по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту.

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, углубление профессиональных навыков в области бухгалтерского учета, анализа и аудита субъектов различных организационно-правовых форм, развитие общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление профессиональных компетенций, знаний и навыков, полученных в результате освоения основной образовательной программы;
- изучение организационной документации и уставной деятельности объекта прохождения практики, системы бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего контроля организации;
- сбор, систематизация и обработка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной студентом теме;
- разработка предложений по совершенствованию организации учетно-аналитического обеспечения управления финансово-хозяйственной деятельностью субъекта.

## **2. Организация практики**

Преддипломная практика предусматривает самостоятельную работу студента на участке ведения бухгалтерского учета или в финансово-экономических службах экономического субъекта, с которым заключен договор о прохождении преддипломной практики. Студент осуществляет выбор места прохождения преддипломной практики из числа организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр») профиль «Производственный менеджмент», а именно:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций с разными видами экономической деятельности и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- аудиторские организации, консалтинговые фирмы, специализирующиеся в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

В ходе практики предусмотрено выполнение заданий руководителя

практики от кафедры в соответствии с настоящей программой и (или) заявки организации-базы практики. Руководителем практики от предприятия является главный бухгалтер организации. Студент на каждом участке, предусмотренном программой практики, выполняет порученную ему главным бухгалтером работу, за качество которой он несет полную ответственность. При прохождении практики студент должен полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, соблюдать меры охраны труда, здоровья и окружающей среды.

### **3. Содержание практики**

Перед выездом на практику студент должен получить от своего научного руководителя консультацию по сбору аналитического и практического материала для выполнения дипломной работы. Время нахождения на преддипломной практике должно быть максимально использовано для сбора и обработки аналитического материала, характеризующего учетно-аналитическое обеспечение управления деятельностью организации.

В соответствии с полученной консультацией от руководителя, студент изучает первичные документы по теме дипломной работы, соответствующие счета аналитического учета, группировочные, накопительные ведомости и другие регистры, анализы и субконто счетов, калькуляционные расчеты, расчеты по закрытию счетов, анализирует бухгалтерскую финансовую, управлеченческую отчетность, статистическую и налоговую отчетность.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена при наличии достаточного объема собранных в организации первичных и аналитических материалов и детального анализа показателей по избранной теме выпускной квалификационной работы.

Основные этапы преддипломной практики:

1. Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности

2. Ознакомление с организационно-производственной структурой и экономической работой предприятия, его отделов и подразделений; применяемой системой налогообложения; организацией бухгалтерского учета, экономического анализа, контроля, аудита; документооборотом; экономическими связями.

3. Сбор, обработка и систематизация материала по состоянию предмета исследования выпускной квалификационной работы в объекте практики;

4. Составление отчета, оформление дневника, характеристики практиканта и подготовка к защите отчета о практике.

Ознакомительный этап практики включает в себя:

- изучение организационной структуры управления;
- характеристика системы бухгалтерского учета, его организации, автоматизации;

- характеристика кадрового состава бухгалтерии и его квалификации, наличие должностных инструкций, распределение обязанностей;
- определение наличия и оценка графика документооборота, ознакомление с учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета и ее оценка на соответствие выбранных способов учета требованиям ПБУ и МСФО;
- изучение действующей на предприятии системы автоматизации учета с применяемыми надстройками, оценка ее возможностей, достоинств и недостатков.
- оценка системы управленческого учета и бюджетирования;
- ознакомление с применяемой системой налогообложения и организацией налогового учета;
- ознакомление с организацией системы внутреннего контроля и аудиторских проверок;
- экономическая характеристика деятельности предприятия.

В период прохождения преддипломной практики студент выполняет работу на следующих участках:

- а) ознакомление с результатами инвентаризации активов и обязательств организации;
- б) ознакомление с порядком заключения и закрытия бухгалтерских счетов;
- в) ознакомление с содержанием годового бухгалтерского финансового отчета и процедурами его составления;
- г) анализ производственной и финансовой деятельности организации;
- д) обзор применяемых способов ведения бухгалтерского финансового и управленческого учета, налогового учета, контроля и аудита по теме дипломного исследования;
- е) сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Документом прохождения практики является рабочий дневник. Ежедневно студент записывает в дневник всю проведенную работу, а также свои наблюдения и замечания. Периодически (в конце каждой недели или по окончании практики) дневник представляется руководителю практики (главному бухгалтеру) для подписи.

На основании записей в дневнике составляется отчет о преддипломной практике.

### **3.1 Ознакомление с результатами инвентаризации**

На данном участке необходимо проделать следующую работу:

- 3.1.1 Изучить действующие нормативные документы по проведению инвентаризации;
- 3.1.2 Ознакомиться с планом работы инвентаризационной комиссии и материально-ответственных лиц по вопросам инвентаризации;
- 3.1.3 Изучить имеющиеся документы по проведению инвентаризации: инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты о проведении

инвентаризации и др. на нескольких участках: инвентаризация денежных средств и расчетов, инвентаризация основных средств, незавершенного производства, инвентаризация расчетов с работниками по оплате труда и т.д.;

3.1.4 Ознакомиться с содержанием актов по итогам инвентаризации и работы комиссии по обсуждению результатов инвентаризации и принятых управленческих решений;

3.1.5 Ознакомиться с итоговыми бухгалтерскими записями по результатам инвентаризации;

В отчете о практике студент должен привести наиболее типичные примеры выявленных расхождений по итогам инвентаризации, дать объяснение и причины и рекомендовать меры или проанализировать принятые решения руководства организации. Студент акцентирует внимание на контроле тех объектов учета, которые выбраны в качестве предмета дипломного исследования.

### **3.2 Участие в подготовке финансовой отчетности**

Студент изучает состав и содержание годовой отчетности организации; обеспечивает сбор отчетных данных внешнего и внутреннего назначения. Практиканту проходят следующие этапы:

3.3.1 Ознакомление с формами и содержанием текущей и годовой финансовой отчетности, сроками представления отчетности и перечнем пользователей ее информации и с содержанием пояснительной записки к годовому отчету;

3.3.2 Изучение источников информации;

3.3.3 Ознакомление с содержанием отчета о финансовых результатах, других учетных регистров, заполнение которых практикуется в организации. Установить особенности экономической политики предприятия;

3.3.4 Изучение применяемых способов признания доходов и расходов и формирования финансового результата и соответствия их МСФО. Рассмотрение классификации доходов и расходов, наличия и состава прочих доходов и расходов в деятельности субъекта;

3.3.5 Ознакомление с содержанием отчета об изменениях и информации различных нормативно-учредительных документов (устав организации, учредительный договор, решения собрания учредителей и др.);

3.3.6 Ознакомление с содержанием отчета о движении денежных средств, и других источников информации о направлениях притока и оттока денежных средств по финансовой деятельности предприятия;

Если отдельные формы отчетности в организации не составляются, то студент выясняет по каким причинам и отмечает это в отчете по преддипломной практике. Все формы отчетности за три года копируются студентом в 2-х экземплярах: один комплект копий прилагается к отчету о преддипломной практике, второй используется при выполнении выпускной квалификационной работы и включается в приложения к ней.

### **3.4 Ознакомление с системой управленческого учета и отчетности**

3.4.1 Ознакомление с организацией управленческого учета на предприятии; изучение применяемой системы взаимосвязи счетов управленческого и финансового учета.

3.4.2 Изучение применяемого на предприятии метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, исходя из особенностей технологического процесса. Студент накапливает доступные ему данные производственных отчетов, анализов производственных счетов, изучает систему подготовки и передачи информации для управления.

3.4.3 Подготовка данных внутренней управленческой отчетности для раскрытия выбранной темы выпускной квалификационной работы.

3.4.4 Изучение системы и элементов контроллинга и возможностей разработки и внедрения для повышения эффективности управления.

### **3.5 Характеристика форм статистической отчетности**

При ознакомлении с содержанием форм статистической отчетности студент просматривает, систематизирует и обобщает необходимую информацию для общей экономической характеристики объекта в области производственных размеров организации, численности работников, средней заработной платы, социальной поддержки т.д.

Студент должен копировать все формы отчетности в двух экземплярах с фактическими данными предприятия за последние три года. Первый экземпляр необходимо приложить к отчету о результатах преддипломной практики в качестве приложений. Второй экземпляр отчетности предприятия используется при выполнении выпускной квалификационной работы и отдельные его формы в зависимости от выбранной темы исследования также будут представлены в приложениях к выпускной квалификационной работе.

### **3.6 Аудит и система внутреннего контроля**

3.6.1 Студент изучает и оценивает систему внутреннего контроля и работу службы внутреннего аудита.

3.6.2 Если организация подлежит обязательному аудиту необходимо изучить аудиторские заключения и меры принятые для устранения нарушений.

3.6.3 Изучается вся организационная документация, соответствие оформления проверок стандартам и деловым обычаям. Изучаются сопутствующие аудиту услуги, возможность и необходимость таковых.

3.6.4 Студент изучает информацию об аудиторской компании и организации ее деятельности, соответствия организации и методики проверки МСА.

3.6.3 Студент ознакомливается с работой внутренних аудиторов, изучает планы и программы аудита, аудиторские процедуры. На основе полученных материалов, применительно предмета исследования,

разрабатывает тестовый материал по оценке системы внутреннего контроля и обосновывает пути совершенствования системы внутреннего контроля и аудита в выпускной квалификационной работе.

### **3.7 Анализ производственно-финансовой деятельности**

После ознакомительной работы и сбора данных студент делает краткий анализ основных итогов производственно-финансовой деятельности организации за три года.

Результаты деятельности предприятия в целом характеризуются рядом обобщающих показателей, к которым относятся: эффективность использования основных и оборотных средств, производительность труда, себестоимость основных видов продукции, финансовые результаты, рентабельность производства и др. Студентом проводится анализ финансового состояния предприятий на современном этапе и проблем его укрепления; характеристика информационной базы анализа и путей ее совершенствования; анализ системы показателей для оценки финансового состояния предприятий.

При осуществлении комплексного, финансового и управлеченческого анализа студент должен применить современные методики анализа, использовать программные продукты и на основе выводов разработать в выпускной (дипломной) работе пути совершенствования учета, контроля, анализа и аудита активов и обязательств организации, в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

## **4. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студент обязан:

1. Получить на кафедре бухгалтерского учета и аудита консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их

уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

## **5. Содержание отчета о преддипломной практике**

Во время пребывания в организации студент обобщает проделанную им за время практики работу и составляет отчет. При составлении отчета о практике используется дневник и накопленный материал для выполнения дипломной работы. Отчет должен содержать организационную и экономическую характеристику предприятия, анализ основных производственно-экономических показателей за три года, включая последний отчетный завершенный год на момент прохождения практики. В этом разделе отчета студент приводит описание формы и способа ведения бухгалтерского учета и контроля, применяемой системы налогообложения (5-10 стр.).

В основной части отчета студент описывает применяемый в организации порядок учета предмета дипломного исследования. Описывается документальное оформление операций, первичный учет предмета дипломного исследования, график документооборота, схема передачи первичной информации. Затем раскрывается порядок ведения аналитического и синтетического учета, способы группировки однородной информации об объекте учета и ее обобщения. Раскрываются основные положения учетной политики предприятия относительно изучаемого объекта учета и ее особенности для целей бухгалтерского и налогового учета. Должны быть приведены примеры, ситуации, характерные для объекта практики и предмета исследования бухгалтерские проводки.

Кроме того, в этой части отчета может излагаться описание программы автоматизации и создания информационных массивов об изучаемом предмете.

Следует уделить внимание контролю объекта учета, описать итоги его инвентаризации и аудиторскими способами подтвердить достоверность данных об объекте учета, раскрытых в бухгалтерской отчетности.

Таким образом, основная часть отчета должна содержать систематизированный и обобщенный учетно-аналитический материал, раскрывающий действующий в организации-базе практики порядок учета и контроля предмета дипломного исследования. В отчете студентом

представлены и описаны материалы, собранные им для дипломной работы. Эти материалы прилагаются к отчету для проверки руководителем.

Общий объем текста отчета о практике не должен превышать 30-40 страниц. Отчет после прохождения практики сдается на кафедру в установленные сроки.

Обязательными приложениями к отчету являются:

1. Дневник, заверенный руководителем практики.
2. Годовой отчет организации за истекший год или за три года (на усмотрение научного руководителя).
3. Ксерокопии документов, учетных регистров и отчетности.
4. Характеристика о работе студента за время прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 1, структура отчета, требования к оформлению и содержанию представлены в Приложении 2.

## **6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме защиты отчета и проведением дифференцированного зачета.

Отчет о преддипломной практике, дневник с отзывом (характеристикой) руководителя от предприятия, оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями, представляются на кафедру для проверки руководителю от университета. После рецензии руководителя практики в случае отсутствия его замечаний или доработки их в соответствии с указанными замечаниями отчет допускается к защите в комиссии, которая назначается заведующим выпускающей кафедры. В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

По результатам защиты отчета выставляется соответствующая оценка в ведомости и в зачетной книжке студента.

Время проведения промежуточной аттестации определяется соответствующим учебным планом.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 237с. ЭБС «Книгафонд».
2. Герасименко В.В. /Экономика отраслей и фирм. [электронный ресурс]: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2012. -ЭБС «Лань» ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>)
3. Голубничий В. Ф. Теория и практика государственного регулирования АПК: учебное пособие/ В. Ф. Голубничий, В. М. Филатов. - Оренбург: Изд. центр ОГАУ, 2012. - 146 с.
4. Дейнека А.В Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 292 с. (ЭБС Издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>)
5. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент [Текст]: теория и практика / В. В Ковалев. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011. - 1024 с.
6. Кужева С.Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие [Электронный ресурс]: Изд.: ОмГУ. - 2011. – 172 с. - ЭБС «Книгафонд».
7. Магомедов Ш.Ш. Управление качеством: учебник / Ш.Ш. Магомедов, Г.Е. Беспалова. – М.: «Дашков и К», 2012. – 336 с. ЭБС «Лань».
8. Макарец Л.И. ,Макарец М.Н. /Экономика отраслей растениеводства». [электронный ресурс]: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Лань», 2012.- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>)
9. Нечаев В.И. Экономика предприятий АПК: учебное пособие / В.И. Нечаев, Парамонов П.Ф., Халявка И.Е. – Санкт-Петербург: Издательство Лань, 2010. – 464 с. ЭБС «Лань».
10. Панов А.И. Стратегический менеджмент [электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление» / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов.. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 303 с. ЭБС «Книгафонд».
11. Романов А.А. Басенко В.П. Жуков Б.М. Маркетинг [электронный ресурс] Учебник. Издательство Дашков и К, 2012г. ЭБС ЛАНЬ
12. Фомина В.П. Система государственного и муниципального управления. Система муниципального управления: учеб. Пособие. – М.: Изд-во МГОУ, 2011. – 256 с. ЭБС «Книгафонд».
13. Экономическая теория: Учебник для бакалавров / Под общ. ред. А. А. Кочеткова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 696 с. ЭБС «Лань»
14. Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. Экономика предприятия (организации): Учебник для бакалавров.- М.: Дашков и К, 2012.- 372 с. (ЭБС Лань)

15. Белякова Е. А. Практикум по экономике предприятий АПК: учебное пособие/ Е. А Белякова, В. О Джораев, Л. А Добродомова. - Оренбург: Изд. центр ОГАУ, 2012.
16. Бун Л. Куртц Д. Современный маркетинг [электронный ресурс] Учебник: Издательство Юнити-Дана, 2012г. (ЭБС «Книгафонд»)
17. Бусов В.И. Управленческие решения. Учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт. (ЭБС).- 2015.
18. Варавва М.Ю. Микроэкономика: рабочая тетрадь для самостоятельной работы студентов экономического факультета направления подготовки «Экономика» - 080100.62 очной формы обучения (ФГОС) высших учебных заведений / М.Ю. Варавва, С.А. Зубкова. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014. – 85 с.
19. Варавва М.Ю. Экономическая теория (II часть). Рабочая тетрадь для самостоятельной работы студентов экономического факультета направления подготовки «Менеджмент» - 080200.62 очной формы обучения (ФГОС) высших учебных заведений / М.Ю. Варавва, С.А. Зубкова. - Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2015.- 80с.
20. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: Изд. "Дашков и К": - 2011. - 432 с. – ЭБС «Лань».
21. Ершов В.А. Государственное муниципальное управление: учеб. Пособие / В.А. Ершов. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2011. – 256 с. ЭБС «Книгафонд».
22. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник / В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2011. — 488 с. (ЭБС «Книгафонд» [www.KNIGAFOUND.ru](http://www.KNIGAFOUND.ru); ЭБС Издательства «Лань»)
23. Менеджмент учебник для бакалавров / А. А. Попов, Д. А. Попов, О. Н. Аргунеева, С.В. Кузнецова. - Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2013. - 540 с.
24. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум . М.: Издательство Юрайт (ЭБС).- 2015.
25. Морозов Ю.В. ,Гришина В.Т. /Маркетинг в отраслях и сферах деятельности». [электронный ресурс]: Учебник. 8-е издание. – М.: «Дашкова и К» 2012. -ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>)
26. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: Изд. "Финансы и статистика": - 2011. - 144 с. – ЭБС «Лань».
27. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум для академического бакалавриата: М.: Издательство Юрайт. (ЭБС).- 2015.- 444 стр.
28. Салихов Б.В. Экономическая теория: Учебник / Б. В. Салихов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 724 с. ЭБС «Лань»
29. Тебекин А.В. Методы принятия управленческих решений. Учебник для академического бакалавриата: М.: Издательство Юрайт. (ЭБС).- 2015

30. Тимофеева Т.В. Анализ денежных потоков предприятия [Текст]: учебное пособие / Т.В. Тимофеева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2010.
31. Томпсон А.А., Стриклэнд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [электронный ресурс]: Учебник для вузов/ Пер. с англ. под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. – М: Банки и биржи, ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 576 с. ЭБС «Книгафонд».
32. Шеврина Е.В. Методические основы организации производства и внутрихозяйственного планирования в сельском хозяйстве: учебное пособие / Е.В. Шеврина, Н.В. Тутуева. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014. 120с.
33. Официальный сайт Министерства финансов России: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
34. Электронно-библиотечная системы «Книгафонд»: <http://www.knigafund.ru>
35. <http://www.rbc.ru> – сайт ОАО «Росбизнесконсалтинг»
36. ЭБС "Лань": [www.e.lanbook.com/](http://www.e.lanbook.com/)
37. ЭБС "ibooks.ru": [www.ibooks.ru/](http://www.ibooks.ru/)
38. eLIBRARY.RU: [www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и управления

**ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

на базе \_\_\_\_\_

Выполнил студент гр. \_\_\_ Курс \_\_\_  
Направление \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от кафедры  
должность, ФИО \_\_\_\_\_

Оренбург 20\_\_\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

**Общие требования к структуре отчета.** При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность в изложении материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записи.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета, не нумеруется. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 1.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, приложений. Все приложения не перечисляются, а указывается страница, с которой начинаются приложения. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

**Введение и Заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Введение** должно содержать актуализацию решаемой проблемы в области организации систем бухгалтерского учета, анализа и аудита, обоснование необходимости проведения научно-практического исследования по обозначенным проблемным вопросам в системах учетно-аналитического обеспечения, сведения о планируемом научном уровне разработки и выводы из них. Во введении должны быть показаны актуальность выбранной темы предстоящего дипломного исследования, а также цель и задачи преддипломной практики, связанные с накоплением, систематизацией информационной и практической базы и подготовкой бухгалтерской и статистической отчетности для выполнения дипломной работы.

**Заключение** должно содержать:

- краткие выводы по результатам практики или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- обзор рекомендаций по конкретному использованию результатов преддипломной практики в дипломном исследовании;
- результаты оценки научного и практического уровня пройденной практики в сравнении с имеющимися достижениями в данной области.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием научного руководителя студенту и/или программой преддипломной практики. Материалы данной части отчета являются основой написания основной учетно-аналитической части предстоящей дипломной работы.

**Приложения.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

В приложения могут быть включены:

- бухгалтерская (финансовая) отчетность объекта;
- аудиторское заключение;
- формулы и расчеты; ведомости, справки, расчетные таблицы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его порядкового обозначения буквой или цифрой.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют вверху листа по центру. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

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

Наименования структурных элементов отчета: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. При делении текста отчета на разделы, пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Каждый раздел начинают с нового листа, а подразделы, пункты и подпункты продолжают описывать последовательно используя оставшееся место листа.