

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВО «Оренбургский Государственный Аграрный Университет»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Е.М. Дусаева
М.И. Цыгулева

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Направление подготовки (специальность) 38.04.01 Экономика

Профиль образовательной программы Учет, анализ и аудит

Форма обучения заочная

Оренбург – 2015

Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Организация практики	4
3. Содержание практики	5
3.1 Ознакомление с результатами инвентаризации	6
3.2 Ознакомление с заключением счетов и составлением отчетных калькуляций	7
3.3 Подготовка бухгалтерской финансовой отчетности	7
3.4 Ознакомление с системой управленческой отчетности	8
3.5 Характеристика форм статистической отчетности	9
3.6 Аудит и система внутреннего контроля	9
3.7 Анализ производственно-финансовой деятельности	9
4. Обязанности магистрантов при прохождении практики	10
5. Содержание отчета о практике	11
6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
Приложение 1	16
Приложение 2	17

1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика является завершающим этапом в подготовке магистров по 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 ВПО, проверка готовности магистранта 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 магистрантом теме;
- разработка предложений по совершенствованию организации учетно-аналитического обеспечения управления финансово-хозяйственной деятельностью субъекта.

2. Организация практики

Преддипломная практика предусматривает самостоятельную работу магистранта на участке ведения бухгалтерского учета или в финансово-экономических службах экономического субъекта, с которым заключен договор о прохождении преддипломной практики. Магистрант осуществляет выбор места прохождения преддипломной практики из числа организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «Магистр») профиль «Учет, анализ и аудит», 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. Магистрант на каждом участке, предусмотренном программой практики, выполняет порученную ему главным

бухгалтером работу, за качество которой он несет полную ответственность. При прохождении практики магистрант должен полностью подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, соблюдать меры охраны труда, здоровья и окружающей среды.

3. Содержание практики

Перед выездом на практику магистрант 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, магистрант 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, управленческую 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 магистрант 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 магистрант 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 магистрант должен привести наиболее типичные примеры выявленных расхождений по итогам инвентаризации, дать объяснение и причины и рекомендовать меры или проанализировать принятые решения руководства организации. Магистрант акцентирует внимание на контроле тех объектов учета, которые выбраны в качестве предмета дипломного исследования.

3.2 Ознакомление с заключением счетов и составлением отчетных калькуляций

В ходе практики магистрант должен:

3.2.1 Изучить порядок закрытия счетов и составление отчетных калькуляций. При этом он изучает порядок калькулирования фактической себестоимости продукции работ, услуг, анализ применяемых методик, расчетов калькуляций, порядка распределения накладных расходов;

3.2.1 Изучить составление бухгалтерских справок на закрытие счетов вспомогательных производств и списание калькуляционных разниц по счетам затрат;

3.2.2 Изучить порядок и методику распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов на объекты калькуляции по счетам основного производства;

3.2.3 Принимать участие в составлении калькуляции себестоимости продукции, ознакомиться с составлением ведомостей на корректировку себестоимости продукции и списание калькуляционных разниц;

3.2.4 Ознакомиться с выводением результатов по счету 90 «Продажи» и перечислением выведенных результатов на счет 99 «Прибыли и убытки».

Вся проделанная работа на этом участке должна быть описана в отчете о практике с приложением скопированных расчетов и справок по закрытию счетов. Особое внимание уделяется изучению закрытия тех счетов, которые отражают состояние предмета исследования выпускной квалификационной работы магистранта.

3.3 Участие в подготовке бухгалтерской финансовой отчетности

Магистрант изучает состав и содержание годовой отчетности организации; обеспечивает сбор отчетных данных внешнего и внутреннего назначения. Практикант проходит 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, используемых при составлении баланса: оборотно-сальдовые ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, содержание отдельных хозяйственных операций за соответствующие периоды;

3.3.3 Ознакомление с содержанием отчета о финансовых результатах и оборотно-сальдовых ведомостей по счетам учета доходов и расходов, других учетных регистров, заполнение которых практикуется в организации. Установить особенности учетной политики по учету доходов и расходов для целей налогообложения;

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 капитала на основе данных оборотно-сальдовых ведомостей 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, изучение данных оборотно-сальдовых ведомостей по счетам учета денежных средств и других источников информации о направлениях притока и оттока денежных средств по операционной, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия;

3.3.7 Ознакомление с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и содержанием детальной информации, отраженной в оборотно-сальдовых ведомостях по соответствующим счетам синтетического и аналитического учета;

3.3.8 Изучение международных принципов формирования бухгалтерской финансовой отчетности и возможностей применения МСФО при составлении отчетности субъектом.

Если отдельные формы отчетности в организации не составляются, то магистрант выясняет по каким причинам и отмечает это в отчете по преддипломной практике. Все формы отчетности за три года копируются магистрантом 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. Магистрант 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 магистрант 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.

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

3.6.3 Магистрант 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 магистрант 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. Магистрантом 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 управленческого анализа магистрант 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 магистрантов при прохождении практики

При прохождении практики магистрант 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. Магистрантам 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) магистрант 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 магистрант представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

5. Содержание отчета о преддипломной практике

Во время пребывания в организации магистрант обобщает сделанную 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 заверченный год на момент прохождения практики. В этом разделе отчета магистрант приводит описание формы и способа ведения бухгалтерского учета и контроля, применяемой системы налогообложения (5-10 стр.).

В основной части отчета магистрант 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 магистрантом 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 магистранта за время прохождения практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется магистрантом 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 магистранта принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

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

Магистрант, 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 магистранта.

Время проведения промежуточной аттестации определяется соответствующим учебным планом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

1 О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.11г № 402-ФЗ (в ред. от 28.12.2013 № 425-ФЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2 Об аудиторской деятельности: федер. закон № 307-ФЗ от 30.12.2008 г. (в ред. от 13.12.2010 № 358-ФЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3 Налоговый кодекс Российской Федерации. // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4 Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья, четвертая// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5 О валютном регулировании и валютном контроле: федер. закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6 Учетная политика организации: положение по бухгалтерскому учету 1/2008: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Учет договоров строительного подряда: положение по бухгалтерскому учету 2/2008: приказ Минфина России от 24.11.2008 № 116н с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: положение по бухгалтерскому учету 3/2006: приказ Минфина России от 27 ноября 2006 г. с изменениями от 24.12.2010 № 186н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9 Бухгалтерская отчетность организации: положение по бухгалтерскому учету 4/99: приказ Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10 Учет материально-производственных запасов: положение по бухгалтерскому учету 5/01: приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 25.10.2010 № 132н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11 Учет основных средств: положение по бухгалтерскому учету 6/01: приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н с изменениями от 24.12.2010 №186н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12 События после отчетной даты: положение по бухгалтерскому учету 7/98: приказ Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

13 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: положение по бухгалтерскому учету 8/10: приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14 Доходы организации: положение по бухгалтерскому учету 9/99: приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15 Расходы организации: положение по бухгалтерскому учету 10/99:

приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

16 Информация о связанных сторонах: положение по бухгалтерскому учету 11/2008: приказ Минфина России от 29.04.2008 № 48н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17 Информация по сегментам: положение по бухгалтерскому учету 12/2010: приказ Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18 Учет государственной помощи: положение по бухгалтерскому учету 13/2000: приказ Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

19 Учет нематериальных активов: положение по бухгалтерскому учету 14/2007: приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 24.12.2010 №186н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

20 Учет расходов по займам и кредитам: положение по бухгалтерскому учету 15/2008: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

21 Информация по прекращаемой деятельности: положение по бухгалтерскому учету 16/02: приказ Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

22 Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: положение по бухгалтерскому учету 17/02: приказ Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

23 Учет расчетов по налогу на прибыль: положение по бухгалтерскому учету 18/02: приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24 Учет финансовых вложений: положение по бухгалтерскому учету 19/02: приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

25 Информация об участии в совместной деятельности: положение по бухгалтерскому учету 20/03: приказ Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

26 Изменения оценочных значений: положение по бухгалтерскому учету 21/2008: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от

25.10.2010 № 132н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

27 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: положение по бухгалтерскому учету 22/10: приказ Минфина России от 28.06. 2010 № 63н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

28 Отчет о движении денежных средств: положение по бухгалтерскому учету 23/11: приказ Минфина России от 02.02.2011 № 11н// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

29 Учет затрат на освоение природных ресурсов: положение по бухгалтерскому учету 24/11: приказ Минфина России от 06.10.2011 № 125н // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

30 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010 № 142н) // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

31 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина России от 13 июля 1995г. № 49 // Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

32 Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: приказ Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н.// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

33 Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н.// Консультант Плюс: справочная правовая система.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

34 Бородин В.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. ЭБС «Книгафонд»

35 Дусаева Е.М., Курманова А.Х. Бухгалтерский управленческий учет: теория и практические задания: учебное пособие / М: «Финансы и статистика», 2008.- 288с.

36 Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. Издательство Дашков и К, 2010 г. ЭБС «Книгафонд»

37 Курманова, А.Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, А.Х. Курманова – Оренбург : ОГУ, 2013

38 Широбоков В.Г. Бухгалтерский учет в организациях АПК: Учебник / В.Г. Широбоков. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 688 с. ЭБС «Книгафонд»

39 Официальный сайт Министерства финансов России: www.minfin.ru

40 Официальный сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

41 Электронно-библиотечная система «Книгафонд»: <http://www.knigafund.ru/>

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

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Выполнил магистрант гр. ____ Курс ____

Направление _____

Профиль _____

ФИО _____

Руководитель практики от кафедры
должность, ФИО _____

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта магистрант 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 записки.

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 магистранту 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 х 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.