

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
информационных технологий,  
экономики и управления  
 /И.А. Рычка /  
«21» декабря 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Преддипломная практика»**

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): Бухгалтерский учет и аудит

Петропавловск-Камчатский,

2022

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления  
подготовки 38.03.01 Экономика.

Составитель рабочей программы

доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,



Богданова Т.И.

к.э.н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»

05.12.2022 г., протокол № 4

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к.э.н.,

доцент



Ю.С. Морозова

«05» декабря 2022 г.

## **1 Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт и аудит».

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Целью** преддипломной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сферах расчётно-экономической деятельности, учётной, аналитической, научно-исследовательской в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт и аудит».

### **Задачи практики:**

- систематизация и углубление теоретических знаний, закрепление практических, административных и социальных навыков, полученных в процессе прохождения предыдущих практик (производственной, учебной) необходимых для будущей профессиональной деятельности бакалавра экономики.

- сбор, анализ и обработка практического материала, бухгалтерских документов и форм бухгалтерской финансовой отчётности, необходимых для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- составление и использование данных бухгалтерской отчётности для анализа экономических показателей;

- формирование практических навыков ведения бухгалтерского и налогового учёта, документального оформления бухгалтерских операций, осуществлении налогового планирования;

- формирование навыков самостоятельной работы, творческого мышления, умения работать в коллективе.

Базами преддипломной практики являются области будущей профессиональной деятельности бакалавров (в соответствии с ФГОС), которые включают: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовые, кредитные и страховые учреждения, органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, образовательные учреждения.

Объект практики (исследования) – хозяйственно-финансовая деятельность баз практики.

Предметом преддипломной практики является организация бухгалтерского и налогового учёта хозяйствующих субъектов (в контексте разработки темы выпускной квалификационной работы), их затраты, производственные процессы, финансовые результаты.

Основными методами исследования являются: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, SWOT-анализ и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по практике.

Практические умения и навыки, полученные практикантом в процессе прохождения преддипломной практики, должны способствовать успешной подготовке выпускной квалификационной работы.

## **2 Вид практики: Преддипломная.**

### 3 Способы и формы проведения практики

Преддипломная практика проводится для обучающихся очно--заочной формы обучения на пятом курсе в форме самостоятельной работы под контролем научного руководителя и на предприятиях (в организациях) г. Петропавловска-Камчатского (стационарная практика), Камчатского края и иных регионов страны (выездная практика).

Базой преддипломной практики являются различные предприятия (организации) обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, По отношению к учебному заведению это сторонние организации, с которыми ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» заключены двухсторонние долгосрочные договоры о сотрудничестве.

Обучающиеся могут самостоятельно определиться с местом прохождения практики (например, по заказу предприятия, с возможностью дальнейшего трудоустройства и т.д.). При этом также необходимо заключение договора предприятия с университетом и представив от него ходатайство-заявку на прохождение практики.

Преддипломная практика проводится дискретно по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на предприятие университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

### 4. Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися преддипломной практики направлен на формирование профессиональных компетенций:

- ПК 1 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности
- ПК-4 Способен готовить предложения по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности
- ПК-5 Способен проводить оценку рисков проекта
- ПК-6 Способен осуществлять анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывать меры по их минимизации
- ПК-7 Способен организовать исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности
- ПК-8 Способен проводить процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПК-9 Способен планировать и осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных, корпоративных нужд
- ПК-10 Способен выполнять аудиторские процедуры (действия)
- ПК-11 Способен разрабатывать предложения по снижению издержек производства и обращения

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1. Таблица 1 - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ПК -1	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ	<b>Знать:</b> - цели и задачи проводимых	3(ПК-1)1

	и обобщение результатов исследований профессиональной деятельности	В исследований, обобщения и обработки информации. Знает методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований		
			<b>Уметь:</b> - применять нормативную документацию в профессиональной деятельности	У(ПК-1)1
			<b>Владеть:</b> - навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	В(ПК-1)1
ПК- 4	Способен готовить предложения по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности	<b>Знать:</b> методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа	З(ПК-4)1	
		<b>Уметь:</b> - оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	У(ПК-4)1	
ПК-5	Способен проводить оценку рисков проекта	<b>Знать:</b> основные факторы риска, их количественная оценка в рамках реализации инвестиционного проекта	З(ПК-5)1	
		<b>Уметь:</b> - разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта	У(ПК-5)1	
ПК-6	Способен осуществлять анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывать меры по их минимизации	<b>Знать:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; знает отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	З(ПК-6)1	
		<b>Уметь:</b> формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения	У(ПК-6)1	

		финансового анализа экономического субъекта	
ПК-7	Способен организовать исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности	<b>Знать:</b> Знает законодательство РФ о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении	З(ПК-7)1
		<b>Уметь:</b> - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды - производить необходимые расчеты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, составлять и корректировать соответствующие декларации	У(ПК-7)1
ПК-8	Способен проводить процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Знать:</b> методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	З(ПК-8)1
		<b>Уметь:</b> осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	У(ПК-8)1
ПК - 9	Способен планировать и осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных, корпоративных нужд	<b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	З(ПК-9)1
		<b>Уметь:</b> работать в единой информационной системе. Умеет составлять и оформлять отчетную документацию	У(ПК-9)1
ПК-10	Способен выполнять аудиторские процедуры (действия)	<b>Знать:</b> международные профессиональные стандарты внутреннего аудита; трудовое, гражданское, административное	З(ПК-10)1

		законодательство Российской Федерации; основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита	
		<b>Уметь:</b> применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; умеет подготавливать и оформлять рабочие документы	У(ПК-10)1
ПК-11	Способен разрабатывать предложения по снижению издержек производства и обращения	<b>Знать:</b> нормативно правовые акты в области формирования и учета затрат на производство и реализацию продукции, методы оптимизации издержек с целью повышения эффективности деятельности хозяйствующего субъекта; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; знает экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте	З(ПК-11)1
		<b>Уметь:</b> Умеет формировать калькуляцию себестоимости производимой продукции на основании имеющейся учетной информации, составляет смету и бюджет производства, анализирует и умеет учитывать отклонения фактических издержек производства и обращения от плановых	У(ПК-11)1

### **5 Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к вариативной части образовательной программы 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт и аудит» и является обязательной.

### **6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность**

Преддипломная практика реализуется на пятом курсе для обучающихся очно-заочной формы обучения и на пятом курсе. Продолжительность практики 2 недели или 108 часа / 3 зач.ед.

## 7. Содержание преддипломной практики

### 7.1 Руководство, контроль и обязанности участников прохождения преддипломной практики

Руководство и контроль за проведением преддипломной практики *от университета* возлагается на кафедру «Экономика и менеджмент» ФГБОУ ВО «КамчатГТУ». Заведующий кафедрой:

- ✓ назначает руководителей практики от кафедры;
- ✓ обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- ✓ подводит общие итоги практики.

Руководитель практики от университета:

- ✓ участвует в распределении обучающихся по базам практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для практикантов;
- ✓ проводит собрание, на котором определяются цели и задачи практики;
- ✓ устанавливает связь с руководителями практики от предприятия;
- ✓ обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- ✓ оказывает студентам методическую помощь в освоении программы практики;
- ✓ дает советы по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;
- ✓ консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике;
- ✓ дает пояснения по оформлению отчета по практике;
- ✓ проверяет дневник и письменный отчет практиканта;
- ✓ по окончании практики оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- ✓ в установленные сроки совместно с руководителем образовательной программы принимает зачет по практике с выставлением оценки;
- ✓ составляет письменный отчет о результатах прохождения практики;
- ✓ докладывает о результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководство и контроль за проведением преддипломной практики *от организации* возлагается на руководителя организации, который своим распоряжением назначает конкретного руководителя практики, работающего с практикантом (это может быть руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов).

Руководитель практики от организации-базы практики:

- ✓ предоставляет рабочее место обучающемуся;
- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение Г).
- ✓ разъясняет практиканту должностные обязанности.
- ✓ оказывает практическую помощь в освоении программы практики.
- ✓ по окончании практики дает отзыв-характеристику с оценкой о проделанной

практикантом работе.

✓ Заверяет своей подписью и печатью организации титульный лист, дневник, отзыв-характеристику, уведомление о прохождении практики.

Обучающийся во время прохождения преддипломной практики обязан:

- ✓ выполнять все работы, предусмотренные программой практики;
- ✓ подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии;
- ✓ осуществлять сбор, обработку и анализ практического материала для использования в выпускной квалификационной работе (отражается в отчетах);
- ✓ вести дневник практики и систематически записывать содержание выполняемых работ (приложение Е);
- ✓ регулярно информировать руководителя практики о проделанной работе;
- ✓ составить дневник и отчет о практике, в соответствии с требованиями настоящей программы;
- ✓ принимать активное участие в общественной жизни и производственной деятельности предприятия;
- ✓ предоставить на кафедру отчет о прохождении практики **на следующий день после её окончания**, а также индивидуальное задание по материалам исследования;
- ✓ в течение **3-х дней** после окончания практики защитить отчет по практике получить оценку, которая выставляется в зачётную книжку студента.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией.

## **7.2. Последовательность прохождения практики**

Последовательность действий обучающихся по процедуре прохождения преддипломной практики следующая:

- ✓ Определиться с местом (базой) практики.
- ✓ Присутствовать на собрании по практике.
- ✓ Получить в деканате направление на практику.
- ✓ Получить программу практики.
- ✓ Пройти инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Получить от руководителя практики индивидуальное задание.
- ✓ Получить от руководителя ВКР задание на её выполнение.
- ✓ Пройти преддипломную практику на предприятии.
- ✓ Составить отчёт по практике и на следующий день после её окончания сдать на кафедру.
- ✓ Подготовить отчёт по практике к защите с презентацией.
- ✓ Защитить отчёт по практике.

Начальным этапом организации преддипломной практики является организационное собрание с обучающимися.

Цель собрания - ознакомить практикантов с целями и задачами практики, её программой, сроками проведения, обязанностями и правами будущих практикантов, формами контроля и отчетности. Рассматриваются организационные моменты: время практики; порядок получения необходимой документации; порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

В ЭИОС университета обучающиеся могут скачать программу практики.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. В процессе практики

обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют обязанности, установленные для соответствующих работников.

В случае зачисления обучающегося по усмотрению администрации организации (предприятия) на вакантную оплачиваемую должность, требования к выполнению программы практики не изменяются.

В процессе прохождения студентами практики руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет контроль за её прохождением.

Продолжительность рабочего дня практикантов в возрасте от 16-18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

В случае возникновения проблем при прохождении преддипломной практики студенту надлежит оповестить об этом руководителя практики от университета или заведующего выпускающей кафедрой.

### 7.3. Тематический план прохождения преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется руководителем практики и предполагает осуществление самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работе. Примерное тематическое содержание программы практики и примерное распределение часов представлено в таблицах 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 – Программа преддипломной практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов практики
<b>1. Организационный этап</b>	<b>10</b>		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению.	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от университета	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
<b>2. Основной этап</b>	<b>84</b>		
<b>1 Общая характеристика предприятия и организационной структуры управления</b> Указывается полное наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя Приводятся данные об организации: когда и	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике

<p>кем создана, количество учредителей, уставный капитал, основные виды деятельности, основные нормативные, правоопределяющие документы и т.д.</p> <p>Представляется организационная структура управления. Раскрывается назначение отделов, специалистов, <i>финансового профиля</i> и выполняемых ими функций.</p>			
<p><b>2 Характеристика системы бухгалтерского учёта и налогообложения</b></p> <p>Указать применяемую форму бухгалтерского учёта и состав бухгалтерской отчётности.</p> <p>Указать принятую на предприятии систему налогообложения (если несколько, то по каким видам деятельности).</p> <p>Привести перечень всех налогов, сборов и отчислений во внебюджетные фонды; организацию налогового планирования и налогового учета.</p> <p>Характеризуются используемые электронные средства обработки документов, составления и представления отчётности и передачи информации.</p> <p>По теме ВКР подробно проанализировать систему организации бухгалтерского учёта.</p> <p>Приложить к отчёту приказ об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учёта, первичные документы по теме ВКР, бухгалтерскую и налоговую отчётность.</p>	<p><b>14</b></p>	<p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Заполнение дневника и отчет по практике</p>
<p><b>3 Расчет и анализ основных показателей деятельности организации</b> в соответствии с темой ВКР по структуре, динамике, темпам роста и другим характеристикам.</p>	<p><b>20</b></p>	<p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Заполнение дневника и отчет по практике</p>
<p><b>4 Анализ и выявление проблем и недостатков</b> в организации бухгалтерского, налогового учёта по теме ВКР. Цифровые данные подтверждаются первичными документами, учетными регистрами, формами бухгалтерской и налоговой отчётности, которые в качестве приложений должны быть и в ВКР.</p>	<p><b>20</b></p>	<p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Заполнение дневника и отчет по практике</p>
<p><b>5 Выводы и рекомендации по теме ВКР</b></p> <p>Студентом обобщаются собранные материалы, делаются выводы, указываются выявленные в ходе анализа недостатки и проблемы и обосновываются расчётами, документальными источниками предлагаемые направления их устранения и совершенствования.</p>	<p><b>20</b></p>	<p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Заполнение дневника и отчет по практике</p>

<b>3. Заключительный этап</b>	<b>14</b>		
Обработка и систематизация собранных материалов для оформления заключения по итогам практики, составления отчета по практике и подготовке презентации, в соответствии с утверждённым планом.	<b>10</b>	Непосредственное наблюдение руководителем практики от кафедры «Экономика»	Заполнение дневника и отчет по практике
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями, согласование отчета с руководителем практики от предприятия	<b>74</b>	Непосредственное наблюдение руководителем практики от кафедры «Экономика»	Отчет по практике
Защита отчета по практике (дифференцированный зачёт)		Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от кафедры «Экономика».	
<b>Всего</b>	<b>108</b>		

#### 7.4 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	10
Основной этап	84
Заключительный этап	14
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>Зачет с оценкой</b>

Исходные данные по теме выпускной квалификационной работы обучающиеся начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственной практики и завершают на преддипломной.

При этом сбор материалов заключается не в том, чтобы механически переписать данные из отчетов и плановой документации, сканировать схемы, чертежи и т. п., а в том, чтобы обучающийся глубоко изучил наиболее важные особенности функционирования обследуемого предприятия, критически проанализировал производственно-хозяйственную деятельность, систему организации бухгалтерского учёта в контексте темы выпускной квалификационной работы. Качество выпускной квалификационной работы определяется не количеством выписанных и перенесенных в работу собранных данных материалов, а качеством их обработки, тщательностью критического анализа, обоснованностью выводов и предложений, степенью самостоятельности проработки, элементами новизны, оригинальностью и практической ценностью принимаемых решений.

Поэтому, преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт и собранные данные для подготовки выпускной квалификационной работы.

Общая структура по заданиям практики следующая:

- ✓ ознакомление со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти;
- ✓ изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

- ✓ изучение системы бухгалтерского учета на предприятии;
- ✓ изучение системы налогообложения предприятия;
- ✓ изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- ✓ определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- ✓ изучение состава бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности;
- ✓ анализ основных показателей деятельности в соответствии с темой ВКР;
- ✓ выявление проблем;
- ✓ разработка направлений совершенствования бухгалтерского учёта.

*Перечень общих вопросов, характеризующих деятельность предприятия:*

- ✓ Год создания организации
- ✓ Форма собственности
- ✓ Организационно-правовая форма
- ✓ Основные виды деятельности
- ✓ Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики
- ✓ Организационная структура управления организацией
- ✓ Позиции организации на рынке Камчатского региона
- ✓ Контролирующие органы
- ✓ Форма бухгалтерского учёта
- ✓ Наличие рабочего плана счетов (полный, сокращённый, отсутствует)
- ✓ Состав бухгалтерской отчетности
- ✓ Способ представления бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы
- ✓ Система налогообложения
- ✓ Перечень уплачиваемых налогов и сборов в бюджет
- ✓ Наличие филиалов и других обособленных подразделений
- ✓ Применяемые средства автоматизации и программы обработки данных
- ✓ Обязательный / необязательный аудит
- ✓ Взаимоотношения с органами страхования и обеспечения
- ✓ Характеристика основных средств организации
- ✓ Способы начисления амортизации
- ✓ Характеристика оборотных средств
- ✓ Наличие нематериальных активов
- ✓ Политика ценообразования
- ✓ Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей
- ✓ Меры сокращения дебиторской задолженности
- ✓ Инвестиционная политика
- ✓ Дивидендная политика
- ✓ Использование заёмных средств
- ✓ Соотношение собственных и заёмных средств
- ✓ Установленная система оплаты труда
- ✓ Состояние всех расчётных операций
- ✓ Общее финансовое положение организации
- ✓ Проблемы деятельности (социальные, политические, экономические)
- ✓ Перспективы развития
- ✓ Предложения автора отчёта о практике.

## **8. Отчётные материалы по практике**

### **8.1 Документальное оформление прохождения ознакомительной практики**

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику,

подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся в деканат в трехдневный срок со дня начала практики заместителю декана по практике. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики при условии обязательного представления оригиналов документов в день прибытия в Университет по окончании практики.

После окончания практики обучающиеся представляют на кафедру «Экономика и менеджмент»:

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить следующие документы:

- уведомление № 2, оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации (в деканат);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики) (*Приложение Д*);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики) (*Приложение В*);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

## **8.2. Структура и содержание отчёта по практике**

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех практикантов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (1 стр.) (*Приложение Ж*);
- задание на практику (не включается в общее число страниц) (*Приложение Б*);
- отзыв-характеристику руководителя от организации-базы практики (объём 1) (*Приложение Д*);
- дневник практики (не включается в общее число страниц) (*Приложение Е*);
- содержание (1 стр.) (*Приложение З*);
- введение;
- основная часть (по темам);
- заключение по итогам практики (до 2-х стр.);
- список литературы (до 30 источников) (*Приложение И*);
- приложения (обязательны).

**Титульный лист** оформляется в соответствии с *Приложением Ж*.

**Содержание**, его примерная структура приведена в *Приложении З*.

**Введение** должно включать:

- ✓ цель прохождения практики;
- ✓ перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- ✓ объект исследования в процесс прохождения практики;
- ✓ предмет исследования в ходе прохождения практики;
- ✓ определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- ✓ определение эмпирической и хронологической базы, используемой при

написании отчёта.

***Основная часть выполняется в следующей последовательности:***

- 1 Общая характеристика предприятия и организационной структуры управления
- 2 Характеристика системы бухгалтерского учёта и налогообложения
- 3 Расчет и анализ основных показателей деятельности организации
- 4 Анализ и выявление проблем и недостатков в организации бухгалтерского, налогового учёта по теме ВКР.
- 5 Выводы и рекомендации по теме ВКР

*Приложения* в виде первичных документов, форм бухгалтерской, статистической, налоговой отчётности.

В основной части отчета приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы на практике.

*1 Общая характеристика предприятия и организационной структуры управления*

Указывается полное наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя. Приводятся данные об организации: когда и кем создана, количество учредителей, уставный капитал, основные виды деятельности, основные нормативные, правоопределяющие документы и т.д. Представляется организационная структура управления. Раскрывается назначение отделов, специалистов финансового профиля и выполняемых ими функций.

*2 Характеристика системы бухгалтерского учёта и налогообложения*

Указывается применяемая форма бухгалтерского учёта и состав бухгалтерской отчётности.

Указать принятую на предприятии систему налогообложения (если несколько, то по каким видам деятельности).

Привести перечень всех налогов, сборов и отчислений во внебюджетные фонды; организацию налогового планирования и налогового учета.

Характеризуются используемые электронные средства обработки документов, составления и представления отчётности и передачи информации.

По теме ВКР подробно проанализировать систему организации бухгалтерского учёта.

Приложить к отчёту приказ об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учёта, первичные документы по теме ВКР, бухгалтерскую и налоговую отчётность.

*3 Расчет и анализ основных показателей деятельности организации* в зависимости от темы выпускной квалификационной работы может содержать следующие основные элементы:

- 1) анализ агрегированного баланса и отчета о финансовых результатах;
- 2) анализ финансовых результатов и деловой активности предприятия:
  - ✓ анализ доходов, расходов, прибыли и рентабельности;
  - ✓ анализ движения денежных средств;
  - ✓ анализ деловой активности;
  - ✓ анализ рентабельности собственного капитала;
- 3) анализ ресурсов организации:
  - ✓ общий анализ внеоборотных активов;
  - ✓ анализ основных средств;
  - ✓ анализ оборотных активов;
  - ✓ анализ расходов предприятия и ресурсоемкости продукции;
  - ✓ комплексная оценка ресурсов организации.

В данном разделе следует провести анализ деятельности предприятия, определить тенденции его развития.

При этом следует сформировать динамические ряды основных показателей деятельности предприятия не менее, чем за три года.

Практикант при проведении анализа может использовать аналитические таблицы, представленные ниже, для обобщения полученных результатов.

Таблица 5 – Данные для расчёта показателей эффективности

	Обозначение	Базовый	Отчетный	Расчет темпов роста: отчетный/базовый	Темп роста
Объем реализованной продукции, тонны	ОП				
Выручка от реализации, тыс. руб.	В				
Себестоимость продукции, тыс. руб.	С				
Прибыль от реализации, тыс. руб.	ПР				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.	ЧП				
Стоимость активов (баланс), тыс. руб.	А				
Собственный капитал, тыс. руб.	СК				
Стоимость основных фондов (ОПФ), тыс.руб <sup>б</sup> .	Ф				
Стоимость активной части ОПФ, тыс. руб.	ФА				
Стоимость оборотных средств, тыс. руб.	ОФ				
Стоимость производственных запасов, тыс. руб.	ПЗ				
Стоимость материалов в себестоимости продукции, тыс. руб.	М				
Общая численность персонала, чел.	Ч				
Годовой фонд заработной платы, тыс. руб.	ФЗ				
Расходы на управление и обслуживание производства, тыс. руб.	РУ				

Таблица 6 - Сравнительный анализ расчетных показателей эффективности

Наименование показателя	Обозначение	Формула расчёта	Год		Темп роста
			базисный	отчётный	
Оценка эффективности использования ресурсов:					
1) Фондоотдача	ФО	В:Ф			
2) Материалоотдача	МО	В:М			
3) Зарплатоотдача	ЗПО	В:ФЗ			

4. Производительность труда: а) выработка на 1-го работника, тыс. руб./чел.	ПТ1	В:Ч			
б) выработка на 1-го рабочего (работника), тонн/чел.	ПТ2	ОП:Ч			
5. Фондовооруженность труда, тыс. руб./чел.	ФВ	Ф:Ч			
6. Среднегодовая заработная плата 1-го работника, тыс.руб./чел.	ЗП	Фз:Ч			
7. Оборачиваемость оборотных средств	<sup>к</sup> ОС	В:Оф			
8. Период оборачиваемости, дни	<sup>к</sup> ДН	Оф:(В:360)			
Оценка экономической эффективности предприятия:					
9. Эффективность затрат	ЭЗ	(В:С)>1			
10. Рентабельность основной деятельности, %	Рос	(ЧП:В)100			
11. Рентабельность затрат, %	Рз	(ЧП:С)-100			
12. Рентабельность капитала (активов), %	РК	(ЧП:А)-100			
13. Фондорентабельность, %	Рф	(ЧП:Ф)100			
14. Рентабельность активной части ОПФ, %	<sup>р</sup> аф	(ЧП:Фа)100			
16. Рентабельность продаж, %	Рп	ПР:В			
15. Эффективность использования капитала (оборачиваемость активов)	Ка	(В:А)>1			
17. Структура капитала (коэффициент финансовой независимости)	АК	(СК:А)>0,5			
18. Рентабельность собственного капитала, %	РСК	(Рп^Ак>100			

Таблица 7 - Соотношение темпов роста показателей, характеризующих условия повышения эффективности в отчетном и базовом году

Условия повышения эффективности	Расчет соотношения темпов роста		Оценка соотношения
Опережение роста "В" против роста "С"	(В:	$V_0 > (C_1: C_0)$	
Опережение роста "В" против роста "Ф"	(В:	$V_0 > (Ф_1: Ф_0)$	
Опережение роста "В" против роста "Ф <sub>а</sub> "	(В:	$V_0 > (Ф_{а1}: Ф_{а0})$	
Опережение роста "В" против роста "М"	(В:	$V_0 > (M_1: M_0)$	
Опережение роста "В" против роста "О <sub>ф</sub> "	(В:	$V_0 > (O_{ф1}: O_{ф0})$	
Опережение роста "В" против роста "ПЗ"	(В:	$V_0 > (ПЗ_1: ПЗ_0)$	
Опережение роста "В" против роста "Ф <sub>з</sub> "	(В:	$V_0 > (Фз_1: Фз_0)$	
Опережение роста "В" против роста "Ч"	(В:	$V_0 > (Ч_1: Ч_0)$	
Опережение роста "В" против роста "РУ"	(В:	$V_0 > (РУ_1: РУ_0)$	

Опережение роста "ПТГ против роста "В"	$(ПТ^1: ПТ_0) > (В^1: В_0)$	
Опережение роста "ПТГ против роста "ФВ"	$(ПТ^1: ПТ_0) > (В^1)$	
Опережение роста "ПТГ против роста "ТВ"	$(ПТ^1: ПТ_0) > (ТВ^1: ТВ_0)$	
Опережение роста "ПТГ против роста "ЗП"	$(ПТ^1: ПТ_0) > (ЗП^1: ПТ_0)$	
Опережение роста "Ф" против роста "Ч"	$(Ф_1: Ф_0) > (Ч_1: Ч_0)$	
Опережение роста "Ф <sub>а</sub> " против роста "Ч <sub>нс</sub> "	$(Ф_{а1}: Ф_{а0}) > (Ч_{нс1}: Ч_{нс0})$	

Таблица 8 - Показатели комплексной оценки предприятия

Показатель	Значение на отчетный период	Норматив	Соотношение «факт / норматив»
Рентабельность продаж, %			
Оборачиваемость активов, раз в год			
Коэффициент автономии, %			
Рентабельность собственного капитала, %			
Уровень годности основных средств, %			
Производительность труда (через выручку), тыс. руб. / чел.			
Темп прироста выручки, %			
Текущая ликвидность			

4 Анализ и выявление проблем и недостатков в организации бухгалтерского, налогового учёта по теме выпускной квалификационной работы. Цифровые данные подтверждаются первичными документами, учетными регистрами, формами бухгалтерской и налоговой отчётности, которые в качестве приложений должны быть и в выпускной квалификационной работе.

#### 5. Выводы и рекомендации по теме выпускной квалификационной работы

На основе проведённого исследования практикантом обобщаются собранные материалы, делаются выводы, указываются выявленные в ходе анализа недостатки и проблемы в организации бухгалтерского учёта объекта учёта по теме ВКР и обосновываются расчётами, документальными источниками предлагаемые направления их устранения и совершенствования.

В приложения должны быть включены:

- ✓ первичные документы;
- ✓ формы бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчётности;
- ✓ учётная политика предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета;
- ✓ учётные регистры;
- ✓ расчётно-аналитические таблицы;
- ✓ схемы, таблицы, рисунки, выполненные практикантом.

**Заключение по итогам практики** содержит выводы о решении поставленных во введении задач и достижению цели практики. Оно должно содержать выводы о возможности и условиях выполнения программы практики на данной базе, организации рабочего места, возможность работы с документами, практическая помощь со стороны специалистов

организации, участие в инвентаризациях и других мероприятиях по заданию руководителя практики от организации.

**Список литературы** должен содержать сведения об источниках, цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники, официальные сайты. Пример оформления списка литературы приведен в приложении 3.

### 8.3 Требования к оформлению отчета по практике

Отчёт должен быть:

- набран на персональном компьютере и распечатан;
- шрифт - Times New Roman в текстовом редакторе MicrosoftWord;
- размер – 14 пт., для текста в таблице - 12 пт.;
- межстрочный полуторный интервал;
- отступ красной строки - 1,5;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.;
- текст выравнивается по ширине, заголовки - по красной строке;
- автоматический перенос слов;
- страницы нумеруются внизу посередине листа начиная с введения -3 и т.д.;
- приложение (чистый лист)- последняя страница отчёта. Далее сами приложения обозначают сверху справа А,Б,В,Г и т.д. за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;
- по тексту отчёта **Введение**, **Содержание**, разделы, **Заключение**, **Список литературы** печатаются жирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы на уровне красной строки. Точка в конце названия раздела не ставится.
- по тексту – автоматический перенос слов;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- название заголовка от текста отделяется одним пробелом;
- таблицы, рисунки имеют отдельную сквозную (1,2,3, и т.д.) нумерацию по всему отчёту;
- все листы отчета сшиваются в папке со скоросшивателем;
- приложения в виде документов сшиваются так, как они читаются;
- на последней странице отчёта, после заключения студент ставит свою подпись и дату сдачи на кафедру.

Пример записи формулы:

По тексту работы даётся ссылка на следующую формулу. Нумерация формул сквозная по всей работе.

« Абсолютный прирост рассчитывается согласно формулы 8:

$$A^{\text{!чеп}} = y_i - y_{i-1}, \quad (8)$$

где  $A^{\text{!чеп}}$  - абсолютный прирост;

$y_i$  - уровень  $i$ -го периода (кроме первого);  $y_{i-1}$  - уровень предыдущего периода.

Пример оформления рисунков:

В тексте работы, даётся ссылка на последующий рисунок. Нумерация рисунков сквозная по всей работе.

Взаимосвязь всех обозначенных принципов налогообложения можно представить в общем виде, как показано на рисунке 1.



Рисунок 1 – Общие экономические принципы налогообложения

#### Пример оформления таблиц:

Нумерация таблиц сквозная по всему отчёту. Точка в конце названия таблицы не ставится. Пропусков между названием таблицы и текстом нет. При переносе части таблицы на другую страницу пишут: «Продолжение таблицы 9».

Таблица 9 - Строительство жилых домов по округам России в 2019 году (*12 размер шрифта, 1,0 – интервал*)

Округа	Введено всего		Введено индивидуальными застройщиками	
	Тыс. м2 общей площади	В % к декабрю 2018г.	Тыс. м2 общей площади	В % к декабрю 2018г.
1	2	3	4	5
Российская Федерация	33776,4	106,5	14210	108,8
Центральный федеральный	11640,1	109,7	3578,9	111,8
Северо-Западный федеральный	2568,8	105,5	683,9	118,4

#### **Требования к ссылкам**

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием. При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании - и страницы, например: [12] или [15, с.55].

#### **8.4. Порядок защиты отчёта по преддипломной практике**

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению.

Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Защита отчета проводится в форме открытой защиты, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки обучающегося.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика после защиты сдаются на кафедру «Экономика и менеджмент».

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### **Перечень вопросов по программе практики**

1. Бухгалтерский учет, виды, значение, объекты, предмет и основные задачи.
2. Содержание, функции, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
3. Методы и приемы бухгалтерского учета.
4. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.
5. Организация налогового учёта на предприятиях.
6. Учетная политика предприятия, ее значение, порядок формирования и утверждения.
7. Учет кассовых операций.
8. Учет денежных средств на расчётных счетах в банках.
9. Учет операций по валютному счету.
10. Учёт операций на специальных счетах в банке.
11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
12. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
13. Учет расчётов с персоналом по оплате труда.
14. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
15. Учет подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами.

16. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
17. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
18. Учёт расчётов с фондами страхования и обеспечения.
19. Учёт расчётов по кредитам и займам.
20. Учёт расчётов с учредителями.
21. Учёт поступления основных средств.
22. Учёт выбытия основных средств.
23. Учёт амортизации основных средств и их ремонтов.
24. Учёт нематериальных активов.
25. Учёт финансовых вложений.
26. Учет сырья и материалов в производстве.
27. Учёт затрат основного производства.
28. Учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
29. Учёт затрат вспомогательного производства.
30. Учёт брака в производстве.
31. Учет готовой продукции.
32. Учёт товаров в торговле.
33. Учёт расходов на продажу в торговле.
34. Учёт торговой наценки.
35. Учёт финансовых результатов от продаж.
36. Учёт финансовых результатов от прочих операций.
37. Учёт конечных финансовых результатов деятельности предприятий.
38. Учёт нераспределённой прибыли (непокрытого убытка).
39. Учет уставного капитала.
40. Учет добавочного капитала.
41. Учёт резервного капитала.
42. Учет резервов.
43. Учет краткосрочных и долгосрочных инвестиций.
44. Учет арендованного имущества.
45. Нормативное регулирование формирования бухгалтерской финансовой отчетности. Классификация, состав, требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
46. Публичность бухгалтерской отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности.
47. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности.
48. Бухгалтерский баланс. Принципы построения. Содержание. Правила оценки статей.
49. Отчет о финансовых результатах, его значение, структура и содержание статей.
50. Отчёт о движении денежных средств, его значение, структура и содержание статей.
51. Отчёт об изменении капитала, его значение, структура и содержание статей.
52. Пояснительная записка, её значение, структура и содержание.
53. Порядок рассмотрения, утверждения, опубликования и представления заинтересованным пользователям бухгалтерской финансовой отчетности.
54. Нормативное регулирование формирования налоговой отчетности. Порядок формирования и представления.
55. Нормативное регулирование формирования статистической отчетности. Порядок формирования и представления.

## **10. Рекомендуемая литература**

*Основная литература*

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов/ под ред. заслуж. деят. науки, д-ра экон наук, проф. Ю.А. Бабаева. - 2-е изд., перераб. и доп..- М.: Вузовский учебник, 2008.-650с.-Вузовский учебник + эл. Версия (10+эл.версия)
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие:/ Кондраков Н.П.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: Инфра-М, 2003.-640с.- ( 12)
3. Зенкина И. В. Теория экономического анализа: учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» / И.В. Зенкина. - М : Дашков и К, 2009. - 208 с. - чз2, эчз3, заб 45.

#### *Дополнительная литература*

4. Богданова Т.И. Учет и анализ: учеб. пособие / Т.И. Богданова, Ю.А. Агунович, М.В. Лычева. — Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2017. — 289 с. (18)
5. Ким Т. В. Бухгалтерский учет в рыбной промышленности: учеб. пособие/ Т. В. Ким, Т. В. Бубновская, Ю. Е. Гупанова. — М.: Колос, 2010. — 512 с. (76)
6. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет расчетов: учеб. пособие, 2009г. + эл. версия 2012г.22+4
7. Шушпанов С.А. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в производственной сфере: учеб. пособие/ ФГБОУ ВПО "КамчатГТУ".- Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2013.-152с.- 22 экз
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник/ Кондраков Н.П. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2011. — 504с. (чз.3)
9. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров: учеб.-практ. пособие/ Пятов М.Л. — М.: Проспект, 2012. — 528с. (чз.1, аб.3)

#### *Нормативные акты*

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть 1. № 146–ФЗ от 31.07.1998 [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2. №117-ФЗ от 05.08.2000 [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – режим доступа: <http://www.consultant.com>
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» от 06.10.2008 № 106н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» от 27.11.2006 № 154н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» от 06.07.1999 № 43н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.2001 № 44н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
9. Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.2001 № 26н [Электронный ресурс]:

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» от 25.11.1998 № 56н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
  12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» от 13.12.2010 № 167н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
  13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» от 06.05.1999 № 32н ПБУ [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» от 06.05.1999 № 33н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  15. ПБУ 14/2007 «Нематериальные активы» от 27.12.2007 № 153н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  16. ПБУ 15/2008 «Расходы по займам и кредитам» от 06.10.2008 № 107н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  17. ПБУ 18/02 «Расчеты по налогу на прибыль организаций» от 19.11.2002 № 114н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  18. ПБУ 19/02 «Финансовые вложения» от 10.12.2002 № 126н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  19. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» от 24.11.2003 № 105н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  20. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерии и отчетности» от 28.06.2010 № 63н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  21. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» от 02.02.2011 № 11н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>
  22. ПБУ 24/2011 «Затраты на освоение природных ресурсов» от 06.10.2011 № 125н [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com/>

*Перечень ресурсов сети «Интернет»*

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Федеральной службы статистики России [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Электронный журнал «Главбух» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <http://www.glavbukh.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:*

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- пакет Р 7 - офис

### ***Перечень информационно-справочных систем***

– справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

## **14 Материально-техническая база, необходимая для проведения научно-исследовательской работы**

- для проведения организационного собрания, групповых и индивидуальных консультаций, зачёта предусмотрена аудитория № 7-309 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся по выполнению аналитических расчётов, обработки материалов, подборке документов предусмотрены аудитории:
  - 1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
  - для самостоятельной работы обучающихся - аудитория № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных мест; аудитория № 7-517, оборудованная компьютерами – 8 рабочих мест, компьютер для преподавателя, набор мебели ученической на 12 посадочных мест, стенды, справочно-информационные материалы;
  - технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).  
комплект раздаточного материала (10 штук).

**Форма отношения на практику**

*Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)*

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ведущему специалисту  
 Отдела организации практики  
 ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Максименко О.М.

**ОТНОШЕНИЕ**

Администрация (наименование профильной организации) в лице ( должность руководителя профильной организации, ФИО полностью), действующего на основании (Устав, доверенность №\_\_\_\_.) предоставляет место для прохождения преддипломной практики в сроки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в качестве практиканта (с.т. \_\_\_\_\_).

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя  
 профильной организации  
 (базы практики) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**Форма задания на практику**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»  
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»  
Кафедра «Экономика»

**ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Тип практики:** преддипломная

**Направление подготовки** 38.03.01 «Экономика»

**Направленность (профиль)** Бухгалтерский учёт и аудит

**Группа:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** очно-заочная

- 1 Исходные данные к выполнению задания: законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия; устав предприятия, учредительные и регистрационные документы, локальные нормативные акты, должностные инструкции, аналитическая, налоговая, бухгалтерская, финансовая отчетность предприятия (за последние три-пять лет).

Содержание практики:

Введение

- 1 Общая характеристика предприятия и организационной структуры управления
- 2 Характеристика системы бухгалтерского учёта и налогообложения
- 3 Расчет и анализ основных показателей деятельности организации
- 4 Анализ и выявление проблем и недостатков в организации бухгалтерского, налогового учёта по теме выпускной квалификационной работы
- 5 Выводы и рекомендации по теме выпускной квалификационной работы

Приложения

Список литературы

Заключение по итогам практики

2. Основная рекомендуемая литература:

Учебная литература по бухгалтерскому учёту, управленческому учёту, по экономике предприятия, анализу хозяйственной деятельности предприятия, менеджменту, управлению персоналом, Интернет-источники и журнальные издания периодической печати, СПС «Гарант», официальные сайты Министерства финансов, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики, Правительства Камчатского края, предприятия.

3. Перечень необходимых графических материалов и таблиц:

первичные документы; формы бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчётности; учётная политика предприятия в целях бухгалтерского и налогового учета; учётные регистры; расчётно-аналитические таблицы; схемы, таблицы, рисунки, выполненные практикантом по теме исследования.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.

Задание принял \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»  
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики:** преддипломная

**Направление подготовки** 38.03.01 «Экономика»

**Направленность (профиль)** Бухгалтерский учёт и аудит

**Группа:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** очно-заочная

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Подготовительный		Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации
Основной		Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов регламентирующих деятельность организации
		.....
		.....
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием
		Подготовка к защите отчёта по практике, презентации
		Дифференцированный зачет

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.

**Образец листа прохождения инструктажа**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Факультет *Информационных технологий, экономики и управления*

Кафедра «*Экономика и менеджмент*»

**Лист инструктажа  
при прохождении преддипломной практики**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Наименование организации (базы практики)

---

Инструктаж обучающегося \_\_\_ курса, группы  
информационных технологий, экономики и управления

факультета

---

(ФИО. полностью)

***По ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также  
правилами внутреннего трудового распорядка проведен.***

Практикант: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО.)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО.)

Руководитель практики от организации - базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО.)

**Форма отзыва руководителя практики**

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

**проходившего практику**

\_\_\_\_\_ место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации (базы практики),  
должность\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

**Форма дневника прохождения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»  
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения преддипломной практики**

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

**Тип практики:** *преддипломная*

**Направление подготовки** *38.03.01 «Экономика»*

**Направленность (профиль)** *Бухгалтерский учёт и аудит*

**Форма обучения:** *очно-заочная*

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание работы	Подпись руководителя практики от организации (базы практики)
		Вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	
		Ознакомительная экскурсия по предприятию	
		Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений	
		Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента и номенклатуры выпускаемой продукции/ услуг, позиционирование на Камчатском рынке	
		Изучение системы организации бухгалтерского учета, степень автоматизации учёта. Основное внимание вопросам учёта в соответствии с темой ВКР	
		Изучение системы организации налогового учета, форм налоговой отчётности	
		Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности	
		Расчет и анализ основных показателей деятельности организации в соответствии с темой ВКР	
		Анализ и выявление проблем и слабых мест в учёте организации, в соответствии с темой ВКР	
		Выводы и рекомендации по теме ВКР. Разработка направлений совершенствования учёта в соответствии с темой ВКР. Обоснование предлагаемых мероприятий.	
		Обработка и систематизация собранных материалов для оформления заключения по итогам практики,	
		Составление отчета по практике и подготовке презентации, согласование отчета с руководителем практики от предприятия	

Обучающийся \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

**Образец титульного листа отчёта по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Факультет *Информационных технологий, экономики и управления*

Кафедра «*Экономика и менеджмент*»

**О Т Ч Ё Т**  
**о прохождении преддипломной практики**

обучающегося \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ форма обучения: очно-заочная

направления подготовки: 38.03.01 «Экономика»

профиль: «Бухгалтерский учёт и аудит»»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Руководитель практики:**

*от университета:*

*от организации – базы практики:*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

**ОЦЕНКА:** \_\_\_\_\_

**ОЦЕНКА:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Петропавловск-Камчатский  
202\_\_ г.

*Форма Содержания***Содержание**

Введение	3
1. Общая характеристика предприятия и организационной структуры управления	5
2. Характеристика системы бухгалтерского учёта и налогообложения	8
3. Расчет и анализ основных показателей деятельности организации	13
4. Анализ и выявление проблем и недостатков в организации бухгалтерского, налогового учёта по теме ВКР	18
5. Выводы и рекомендации по теме выпускной квалификационной работе	25
Заключение по итогам практики	30
Список литературы	35
Приложения	40

*Примеры оформления библиографических записей***Нормативные акты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ [Электронный ресурс]: СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garantt.ru>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ [Электронный ресурс]: СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garantt.ru>
3. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garantt.ru>
4. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ10/99) от 06.05.1999 № 33н [Электронный ресурс]: СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garantt.ru>

**Оформление книг, учебников, пособий одного автора**

5. Бакаев А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России/А.С. Бакаев. – М.: Бухгалтерский учет, 2018. – 240 с.

**Оформление книг, учебников, пособий 2, 3 авторов**

6. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие/Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. – Рн/Д: Феникс, 2017. – 318 с.

**Оформление книг, учебников, пособий более 3 авторов**

7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие/В.М. Богаченко [и др.] – Рн/Д: Феникс, 2017. – 398 с.
8. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/В.Д. Андреев [и др.] - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 192 с.

**Оформление с заголовком книг, учебников**

9. Бухгалтерский финансовый учет/ под ред. проф. Ю.А. Бабаева.- М.: Вузовский учебник, 2008.-650с.

**Оформление статей, публикаций в периодической печати:**

10. Соловьёва Н.А. Методика экспресс-анализа результатов деятельности коммерческой организации // Аудит и финансовый анализ. – 2014.– №1.– С.63-69.

**Оформление официальных сайтов:**

11. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] /Министерство финансов РФ. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

**Рекомендации по подготовке презентации  
к защите отчёта по практике**

---

Задачей студента на защите является представление наиболее важных аспектов проделанной работы в удобном для слушателей виде.

Для этих целей и создается презентация отчёта по практике. Презентация работы представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в работе, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого объекта.

Рекомендуемый объем презентации по защите отчёта по практике – до 10 слайдов. Из них текстовая часть занимает максимум одну страницу и содержит основные положения, выносимые на защиту. Остальная часть презентации отводится для представления наиболее важных таблиц, графиков и рисунков. Данные графические объекты не комментируются.

В отчёте по практике могут содержаться таблицы с большим количеством информации и сложной структурой. В презентации приводить их полное содержание нецелесообразно.

Часть текстовой информации, содержащейся в работе, можно преобразовать в графическую форму. Так, например, если влияющие на исследуемый показатель факторы приводятся в работе в виде списка, то в презентации их лучше представить в виде схемы.

Компьютерная презентация готовится в программе Power Point.

Во время защиты презентация демонстрируется с помощью РС и проектора.

Примерная структура набора слайдов на защите отчёта о практике.

Слайд	Содержание слайдов
1	«Отчёт о практике в ООО..... выполнил.....Ф.И.О., группа
2	Характеристика предприятия: вид деятельности, организационная структура предприятия, (схемы)
3	Организация бухгалтерского учёта (схемы, таблицы, рисунки)
4	Организация системы налогообложения (схемы, таблицы, рисунки)
7-8	Выводы, предложения, по результатам изучения, оценки и анализа
9	«Доклад окончен, спасибо за внимание»

