

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*Методические указания по подготовке
и представлению к защите
отчета по преддипломной практике
для студентов специальности
080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
всех форм обучения*

Красноярск 2012

УДК 378 (072)

Рецензент:
канд. экон. наук, доц. Г. И. Золотарева

Отчет по преддипломной практике: Методические указания по подготовке и защите отчета по преддипломной практике для студентов всех форм обучения специальности 080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Сост. Г. В. Батлук. – СибГАУ. – Красноярск, 2012. – 29 с.

Методические указания содержат комплекс рекомендаций, связанных с организацией выполнения, подготовкой и защитой отчета по преддипломной практике.

© Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М. Ф. Решетнева, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. База прохождения практики	5
1.2. Цель и задачи преддипломной практики	5
1.3. Руководство преддипломной практикой	5
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
2.1. Этапы подготовки и защиты отчета по преддипломной практике.....	7
2.2. Структура и содержание отчета по преддипломной практике.....	7
2.3. Оформление отчета по преддипломной практике	11
2.4. Оценочные средства.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ. Стандартные формы бланков, предусмотренных для оформления отчета по преддипломной практике.....	19

ВВЕДЕНИЕ

Специальность 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации № 686 от 02.03.2000. Данная специальность предполагает наличие профессиональных знаний в области учета, анализа, проверки и использования для управленческих целей информации об активах и обязательствах, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности предприятий, организаций, учреждений и т. п. Полученные знания способствуют полноценному использованию экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений, содействуют защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц.

Одним из этапов написания дипломной работы является преддипломная практика.

Практика студентов СибГАУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Отчет по преддипломной практике по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» представляет собой разработку, в которой должны быть изложены вопросы рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита (или отдельного из них) на примере коммерческой организации.

По результатам защиты отчета студенты под руководством преподавателей кафедры уточняют тему дипломной работы и ее структуру.

Настоящие методические рекомендации призваны разъяснить общие требования, правила и порядок подготовки и защиты студентами отчета по преддипломной практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. База прохождения практики

Базой преддипломной практики может быть любая организация, обеспечившая доступ к информации, необходимой для написания отчета по преддипломной практике и в дальнейшем дипломной работы по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих организациях (кроме банков и других финансово-кредитных организаций)».

Срок преддипломной практики – 4-6 недель.

1.2. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения профессиональных навыков работы по специальности, подбор информации для написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

- изучение объекта исследования;
- выявление особенностей функционирования исследуемого объекта;
- выявление и изучение предмета исследования;
- осуществление постановки проблемы;
- подбор и систематизация материала, необходимого для подготовки и выполнения дипломной работы.

График прохождения практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса, график выполнения отдельных этапов преддипломной практики устанавливается руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия

В период прохождения преддипломной практики студент должен изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность организации по выбранному предмету исследования, имеющееся программное обеспечение, отчетность, отражающую особенности и результаты функционирования объекта исследования. Студент может являться автором или соавтором разработок, осуществляемых в данной организации, и, по возможности, использовать эти материалы в дипломной работе.

1.3. Руководство преддипломной практикой

Кафедра обязана ознакомить студента с общими положениями о преддипломной практике, выдать каждому студенту методические указания по выполнению отчета по преддипломной практике, помочь выбрать тему.

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания отчета ему назначается руководитель. Учебно-

методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателем выпускающей кафедры.

Руководитель преддипломной практики обязан:

а) совместно с руководителем практики от организации разработать график работы студента;

б) консультировать студентов по вопросам прохождения практики, составления отчета по практике;

в) контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материала для дипломной работы.

На предприятии назначается руководитель практики из числа квалифицированных специалистов этой организации, который по окончании практики дает письменную характеристику практиканту, проверяет и заверяет написанный студентом отчет.

Следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором отчета, и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в отчете стилистические и другие ошибки. Ответственность за качество содержания и оформления отчета целиком и полностью лежит на студенте.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. Этапы подготовки и защиты отчета по преддипломной практике

Наименование этапов	Задачи этапов	Сроки проведения
Преддипломная практика	Изучение объекта и предмета исследования.	Февраль
	Сбор материала для исследования.	Февраль
Защита преддипломной практики	Систематизация материала, формирование отчета. Защита преддипломной практики	Февраль-март

2.2. Структура и содержание отчета по преддипломной практике

В результате выполнения задания по преддипломной практике студентом выполняется отчет по преддипломной практике и заполняется дневник по практике (приложение 5).

Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка используемых источников, приложений.

Объем отчета должен быть в пределах 45–55 страниц машинописного текста.

Объем приложений не ограничивается.

Структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист.
2. Задание (выдается руководителем практики на кафедре).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть (1, 2 главы).
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета. Оформление титульного листа см. прил. 1.

Содержание является третьей страницей отчета. Оформление данного листа см. прил. 2.

Во **введении** дается общая характеристика отчета, раскрывая следующие вопросы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- оценка современного состояния проблемы;

- цель исследования и комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению в процессе этого исследования;
- оценка практической значимости.

Во введении также нужно написать об объекте и предмете исследования, информационной базе. Объем введения: 1-1,5 страницы.

Основная часть отчета должна состоять из 2 глав.

Первая глава посвящается предмету исследования и носит теоретико-методологический характер. Здесь можно показать степень изученности вопроса на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Здесь должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, приведены формулировки, определения и т. п.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на выявлении существующих закономерностей, тенденциях развития тех или иных процессов.

При изучении нормативных документов, регулирующих связанные с темой работы отношения, **необходимо** использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «Гарант», «Консультант» и т. п.

При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики. В тексте не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе. При этом ссылка на использованную литературу обязательна.

Первая глава должна содержать 2–3 параграфа общим объемом 30–35 страниц.

Вторая глава посвящается объекту исследования, выявлению его особенностей, определению совокупности факторов, оказывающих влияние на предмет исследования.

Рекомендуемая структура **второй главы**:

- 2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта.
- 2.2. Анализ финансового состояния предприятия.
- 2.3. Анализ исследуемой проблемы (предмета).

Краткая характеристика объекта исследований заключается в описании особенностей его деятельности. Студент должен пояснить, чем занимается объект исследований, и чем эта деятельность отличается от деятельности подобных объекту исследования организаций.

При описании объекта исследования следует придерживаться следующей схемы:

- 1) обозначить краткое и полное название объекта исследования;
- 2) дать характеристику основным видам деятельности (если их несколько, привести график, демонстрирующий долю каждого из них);
- 3) дать характеристику основным видам продукции (услуг, работ), которые производит (выполняет) объект исследований (если их несколько, можно привести график, демонстрирующий долю каждого из них);

4) кратко (2-3 абзаца) охарактеризовать порядок работы (технологии производства), при необходимости показать сезонность производства и реализации на предприятии;

5) привести структуру подразделений объекта исследований (схему);

6) охарактеризовать основных поставщиков, подрядчиков, покупателей, заказчиков, схему взаимоотношений с ними;

7) привести основные технико-экономические показатели деятельности объекта исследования. Здесь необходимо отметить следующие моменты: рассматриваемые показатели должны быть минимум за 3 периода. К основным показателям, которые необходимо указать в обязательном порядке, относятся:

- выручка от реализации продукции (работ, услуг);
- себестоимость реализованной продукции (работ, услуг);
- стоимость основных производственных фондов;
- численность персонала;
- производительность труда;
- система налогообложения.

Дипломант на свое усмотрение может добавить и другие показатели, если считает, что они дополнительно охарактеризуют объект исследования и особенности его деятельности;

8) в заключение описания объекта исследования – общий вывод об объекте исследования и выявленные особенности его деятельности.

Далее следует сделать экономический, финансовый или статистический анализ собранного материала, чтобы обозначить наиболее проблемные темы исследования. При проведении анализа формулы и методы, которые использовались при выполнении анализа при необходимости приводить в приложениях. Небольшие по объему таблицы и графики можно приводить по тексту отчета, остальные (на 2–3 страницы) следует вынести в приложение.

Специфика конкретного объекта, направленность исследования определяет различную степень подробности рассмотрения отдельных составляющих общей характеристики и анализа исследуемого объекта.

Анализ деятельности объекта исследования следует проводить по следующей схеме:

1) цель исследования (следует пояснить, зачем проводится то или иное исследование, какая цель при этом преследуется);

2) привести данные и результаты анализа в таблицах (анализ проводится по данным не менее чем за 3 года);

3) привести график, иллюстрирующий результаты анализа;

4) привести вывод по результатам проведенного анализа.

При выполнении анализа финансового состояния следует произвести расчет основных групп финансовых коэффициентов:

1. Сравнительный анализ состава и динамики баланса:

- анализ структуры баланса;
- анализ динамики баланса;
- анализ структурной динамики баланса.

2. Анализ финансовой устойчивости, определение типа финансовой ситуации:
 - анализ общей величины основных источников формирования запасов и затрат;
 - анализ источников, ослабляющих финансовую напряженность.
3. Анализ ликвидности баланса:
 - анализ ликвидности активов по сроку реализации;
 - анализ пассивов по сроку оплаты;
 - комплексная оценка ликвидности.
4. Анализ платежеспособности (финансовой состоятельности) предприятия:
 - анализ возможности погашения долговых обязательств в срок и в полном объеме;
 - сравнительный анализ показателей платежеспособности;
 - оценка структуры баланса.
5. Анализ финансовых результатов:
 - анализ прибыли;
 - анализ рентабельности.
6. Анализ деловой активности:
 - анализ активности по контрагентам;
 - анализ собственной активности.

Студент должен помнить, что и теоретическое обоснование исследуемой проблемы, приведенное в **первой главе**, и анализ состояния исследуемой проблемы, данный во **второй главе**, должны служить основанием для разработки предложений, рекомендаций, мероприятий, описанных в дальнейшем в дипломной работе.

Объем второй главы отчета должен составлять около 25–30 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненного научного исследования; обобщенное изложение основных проблем; авторскую оценку полноты решений поставленных в отчете. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 1–1,5 страницы.

После заключения дается **список использованных источников**.

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательных актов Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница. Список использованных источников, как правило, включает в себя не менее 30–40 источников. Учебные издания не должны быть старше 5 лет, исключения допускаются только для классиков экономической литературы.

Источники на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после источников на русском языке.

Пример написания списка использованных источников приведен в прил. 3.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, таблицы промежуточных расчетов, материалы финансовой отчетности и т. п.

2.3. Оформление отчета по преддипломной практике

Печать. Отчет должен быть отпечатан с использованием компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297). Текст следует печатать шрифтом Times New Roman, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

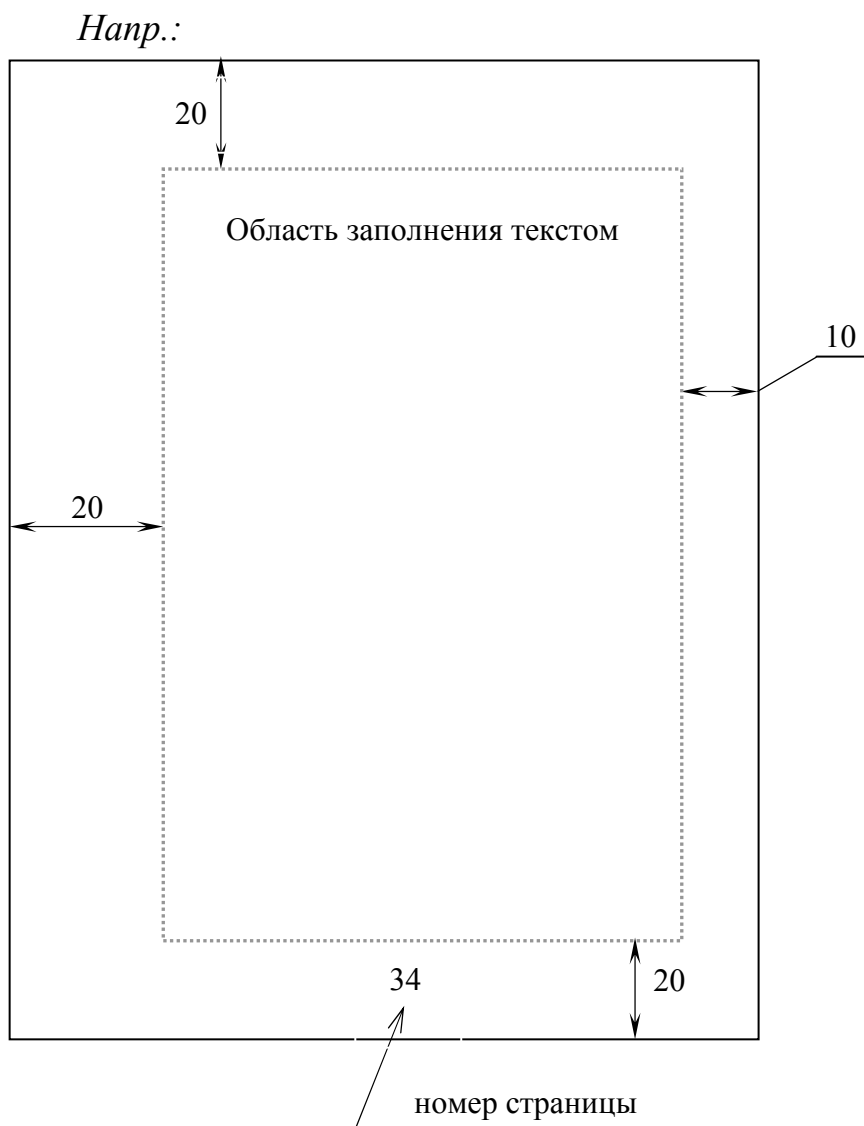
Размер шрифта – 14 п.

Расстановка переноса в тексте должна быть автоматической, ширина зоны переноса слов 0,25. Форматирование текста производится по ширине.

Межстрочный интервал должен быть 1,5 интервала, абзацный отступ 1,25.

Нумерация страниц. Страницы отчета обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозной. Номер страницы ставится внизу по центру. Первой страницей является титульный лист, второй – задание, третьей – содержание, четвертой – введение. На титульном листе отчета, задании, содержании, введении, листах с заголовками I, II глав, заключении, списке использованных источников – страницы не ставятся.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.



Оформление заголовков. Основная часть делится на главы, параграфы, пункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами. Каждая глава должна начинаться с новой страницы, параграфы могут располагаться друг за другом.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. *Напр.:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. *Напр.:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

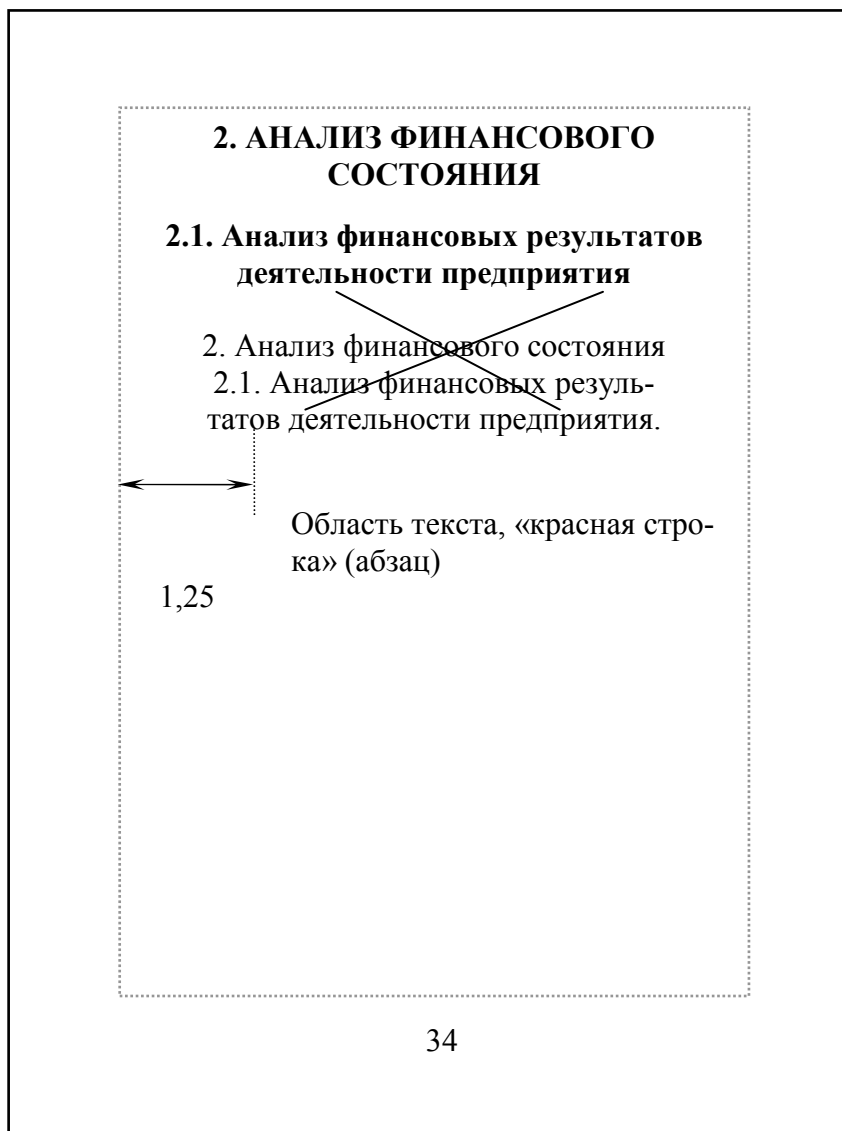
После названия главы, параграфа точку не ставят.

Заголовки глав, параграфов должны четко и кратко отражать их содержание.

Название каждой главы в тексте работы следует писать 14 шрифтом (жирным) прописными буквами, параграфа – 14 шрифтом (жирным) строчными буквами. Размещают центрировано без отступа, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок следует отделять от другого заголовка или текста пустой строкой в один интервал. При разделении заголовка на строки не допускается

делать переносы в словах. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Подчеркивание в заголовках недопустимо.**

Напр.:



Библиографические ссылки. Библиографические ссылки составляют неотъемлемую часть отчета. Они необходимы при цитировании, при заимствовании материалов из других источников, при упоминании или анализе работ того или иного автора, при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации с обязательной ссылкой на первоисточник.

Ссылку следует делать сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из списка литературы и страницы, которые заключаются в квадратные скобки. Номер источника от номера страницы отделяется точкой, страница (С.) – прописная буква с точкой.

Подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы в конце отчета.

Пример оформления библиографической ссылки:

Ссылка в тексте: «Управленческий учет – составная часть информационной системы предприятия» [2. С. 28].

В списке использованных источников:

2. Карпова, Т. П. Управленческий учет: учебное пособие / Т. П. Карпова. – М.: ЮНИТИ, 2003. – 350 с.

Таблицы. При использовании в отчете таблиц руководствуются следующими правилами оформления:

– таблицы помещают непосредственно после абзаца, содержащего ссылку на них, если места недостаточно, то в начале следующей страницы;

– тексты в таблице не должны выходить за линии, ограничивающие графы;

– название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире: слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №, арабскими цифрами), тире, название, точку в конце не ставят;

– таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

– единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы) – под названием таблицы справа в скобках.

При большом количестве граф допускается располагать таблицу на отдельном листе альбомного формата, заголовком к переплету.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, и проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую всю таблицу. На другом листе столбцы таблицы нумеруют, на листе перед продолжением непосредственно самой таблицы справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1», если это окончание таблицы, пишут «Окончание таблицы 1».

Напр.:

Окончание таблицы 11

1	2	3
Текст	6584	24354

Таблица 12 – Расчет показателей для определения финансовой устойчивости предприятия

(тыс. руб.)

№ п/п	Показатели	Значения	
		на начало года	на конец года
1	2	3	4
1	Текст	3785	2458
2	Текст	9887	2568

по центру по ширине по центру по центру

24

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и так далее десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Иллюстрации. Для наглядности в отчет обязательно включают иллюстрации: графики, диаграммы, различные схемы, технические и простые рисунки.

Количество иллюстраций в отчете должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Графики выполняются на компьютере, четко, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

При выполнении диаграмм нужно стремиться к простоте и экономичности. На осях абсцисс и ординат указывают только принятые в тексте обозначения величин без их словесной расшифровки.

Схемы выполняют без соблюдения масштаба, не учитывая пространственного расположения составных частей.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Как правило, иллюстрации сопровождаются подписями, которые размещают под рисунками.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке, после первой ссылки на них в тексте. Наименование иллюстрации, поясняющие данные располагают под ней, номер иллюстрации помещают ниже поясняющих данных. Слово «Рисунок» и его наименование располагают по центру без красной строки.

Нумерация иллюстраций сквозная в пределах всего отчета (без знака №, арабскими цифрами). *Напр.:* «Рисунок 11 – Название рисунка».

Ссылки на иллюстрации в тексте отчета приводят с указанием их порядкового номера. *Напр.:* Диаграмма изменения объема выручки организации имеет вид, представленный на рисунке 2:

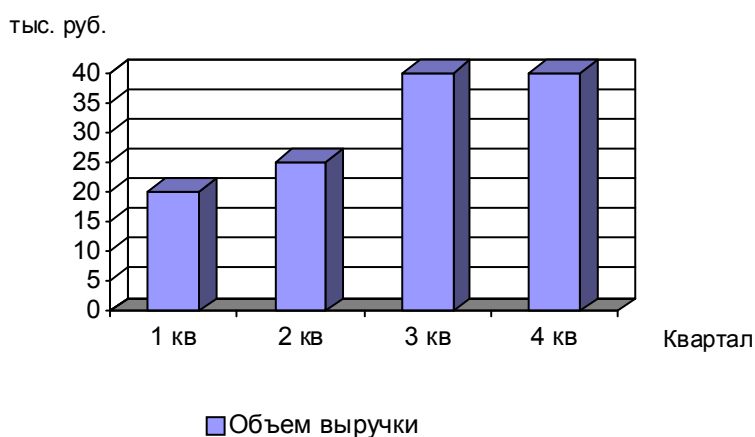


Рисунок 2 – Изменение объема выручки за год

Основная часть. Излагать материал следует четко, ясно, применяя приня-
тую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений,
имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизве-
стные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих
разные мнения по одному и тому же вопросу. Страницы должны быть заполне-
ны текстом не менее 2/3 листа. Если текста меньше – предыдущую страницу
форматируют с межстрочным интервалом чуть меньше (больше) чем весь ос-
новной текст.

Приложения. Приложения помещают после списка использованных ис-
точников и отдельного листа с надписью «Приложения» (без кавычек, см. прил.
8) в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с
нового листа справа, в углу которого пишется слово «Приложение» (без кавы-
чек) и номер, обозначенный цифрой (1, 2, 3 и т.п.). Если в документе одно при-
ложение, оно обозначается «Приложение» (без кавычек).

Каждое приложение должно иметь название (тематический заголовок), ко-
торый помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, в центре,
затем ниже дается единица измерения (если она общая для всех граф и строк
приложения) – под тематическим заголовком справа в скобках. Точку в конце те-
матического заголовка и слова «Приложение» не ставят.

Напр.:

Приложение 1		
Расчет показателей для определения финансовой устойчивости предприятия (тыс. руб.)		
Показатели	Значения	
	на начало года	на конец года
1	2	3
Текст	3785	2458
Текст	9887	2568

} по ширине
} по центру
} по центру

Напр.:

Продолжение приложения 1		
1	2	3
Текст	6584	24354

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и так далее десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

При ссылке на приложение в тексте отчета пишут строчными буквами «приложение» и указывают номер приложения, *напр.:* «... в приложении 1».

Приложения оформляют как продолжение текстовой части отчета с продолжающейся сквозной нумерацией листов.

2.4. Оценочные средства

День и время защиты отчета по преддипломной практике определяется на заседании кафедры.

Отчеты, предоставленные с нарушением установленных требований, к защите не допускаются!

Студенты, не сдавшие отчет по преддипломной практике, к сдаче государственного междисциплинарного экзамена и защите дипломной работы не допускаются!

Критерии оценки преддипломной практики:

- правильно оформлены все необходимые документы;
- своевременность выполнения программы практики;
- логическое изложение материала, соответствующего действующему законодательству;
- достаточность информации для анализа;
- системность анализа собранной информации;
- наличие и качество графических материалов по теме;
- научный подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов.

В процессе защиты отчета студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по преддипломной практике, оценить их полноту и объем работы, которую предстоит выполнить для подготовки дипломной работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

СТАНДАРТНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

Инженерно-экономический факультет *(для очной формы обучения)*

Факультет заочного и дополнительного образования *(для очно-заочной и заоч-
ной формы обучения)*

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080109
КАФЕДРА Бухгалтерского учета

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

Студент _____
(ФИО, группа)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета _____
(ФИО, подпись)

Оценка _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Красноярск 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	6
1.1. Понятие и классификация основных средств	6
1.2. Аналитический и синтетический учет основных средств	14
2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	35
2.1. Краткая характеристика предприятия	35
2.2. Анализ финансового состояния	39
2.3. Анализ использования основных средств.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	57
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник / Н.Л. Вещунова. – М.: Проспект, 2009. – 848с.
2. Ефимова, О.А. Анализ финансовой отчетности: учеб. пособие / О.А. Ефимова, М.В. Мельник. – М.: Омега-Л, 2009. – 460 с.
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В.Э. Керимов. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2009. – 688с.
4. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П.Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 720с.
5. Пласкова, Н. С. Анализ финансовой отчетности / Н. С. Пласкова. – М.: Эксмо, 2010. – 384 с.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минфина РФ №26н от 30.03.01. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК СТУДЕНТОМ**

(фамилия)

(имя, отчество)

Факультет _____

Группа _____

Дневник является приложением к зачётной книжке и без предъявления дневника практика кафедрой не засчитывается.

Красноярск 2012 г.

Отзыв о работе студента руководителем практики:

1. Полученные технические навыки, характеристика работы студента:

2. Краткая аннотация отчёта по практике, представленного студентом:

3. Замечания руководителя практики о прохождении практики студентом

4. Оценка практики _____

(отл., хор., уд., неуд.)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф. И. О., подпись)

Оценка кафедрой прохождения практики студентом:

1.Соответствие отчёта и содержания практики программе

2.Краткая аннотация отчёта по практике, представленного студентом:

3. Оценка практики _____

(отл., хор., уд., неуд.)

Зачёт по практике приняли:

/ _____ /

/ _____ /

Дата принятия: _____

Учебное издание

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Методические указания по подготовке
и представлению к защите отчета по преддипломной практике
для студентов специальности
080109 – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
всех форм обучения

Составитель
Батлук Галина Валерьевна

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 24.49.04.953. П. 000032.01.03. от 29.01.2003 г.

Подп. в печать _____. Формат 60×84/16. Бумага офисная.
Печать плоская. Усл. печ. л. **1,86**. Уч.-изд. л. **3,3**. Тираж 350 экз.
Заказ _____ . С 25.

Редакционно-издательский отдел СибГАУ.
Отпечатано в отделе копировально-множительной техники СибГАУ.
660014, г. Красноярск, просп. им. газ. «Красноярский рабочий», 31.