

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет
Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения
направления 380301 Экономика
профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ставрополь 2016

УДК 657.005:657.6 (76)

ББК 65.052:65.053 П 78

Авторы:

**доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой
«Бухгалтерский управленческий учет» *Е.И. Костюкова;*
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский управленческий учет» *О.В. Ельчанинова;*
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский управленческий учет» *М.Н. Татарина;*
кандидат экономических наук, доцент кафедры**

Ответственный за выпуск

зав. кафедрой «Бухгалтерский управленческий учет» *Е.И. Костюкова*

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор *Л.В. Агаркова*

*Рекомендованы к изданию методической комиссией учетно-финансового факультета Ставропольского
ГАУ (протокол № 6 от 25 января 2016 г.)*

Методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике: учебное пособие. – 3-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М.Н. Татарина. - Ставрополь : Седьмое небо, 2016. - 49 с.

Методические рекомендации содержат подробные инструкции по прохождению преддипломной практики, выполнению и защите отчета по преддипломной практике обучающимися очной, заочной и очно-заочной форм обучения направления 38.01.03 «Экономика» профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Подготовлена в соответствии с ФГОС ВО.

УДК 657.005:657.6 (76)

ББК 65.052:65.053

© Авторский коллектив, 2016

© Седьмое небо, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Общие требования к организации преддипломной практики
3. Обязанности студентов в период практики
4. Содержание практики, методические указания по ее прохождению
5. Индивидуальные задания по специальности (специализации) с учетом особенностей базы практики
6. Оформление результатов практики
7. Порядок защиты итогов практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций по избранному направлению подготовки или специальности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Во время преддипломной практики обучающийся самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для научно-исследовательской работы и готовит себя к работе на отдельных должностях по профилю подготовки.

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО. Обучающийся выбирает базу практики и согласовывает с руководителем практики место ее прохождения, после чего вузом издается приказ о месте и времени прохождения практики.

Содержание преддипломной практики определяется программой преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.03.01. «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Преддипломная практика входит в раздел «Б.2 Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Целью методических рекомендаций является дать наглядное представление обо всех этапах прохождения преддипломной практики, написания и защиты отчета.

В методических указаниях приводится описание процесса выполнения отчета по преддипломной практики: порядок утверждения индивидуального задания; общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению отчета; последовательности выполнения отчета.

1. Цели и задачи практики

Прохождение преддипломной практики осуществляется исходя из федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Преддипломная практика является составным элементом учебного процесса по подготовке бакалавров направления «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» к написанию бакалаврской работы и ее защите. Она является одним из важных завершающих этапов подготовки высококвалифицированных специалистов, в цели которого входят:

1. совершенствование навыков в профессиональной деятельности;
2. сбор материалов для выполнения бакалаврской работы.

В процессе прохождения преддипломной практики решаются следующие задачи:

- изучение организационно-правовой и управленческой структуры исследуемого экономического субъекта, истории создания, уставных документов.
- исследование протекающих процессов деятельности (документов их регламентирующих) в соответствии с направлением бакалаврской работы.
- выявление проблем в соответствии с направлением бакалаврской работы.
- определение темы бакалаврской работы.
- сбор информации по теме исследования.

2. Общие требования к организации преддипломной практики

Практика проводится в соответствии со сроками, утвержденными учебным планом направления «Экономика» профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и графиком учебного процесса.

Преддипломную практику обучающиеся направления «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» могут проходить в экономических, учетных отделах коммерческих, некоммерческих, бюджетных, банковских и кредитных организаций, обеспечивающих доступ к информации, необходимой для написания бакалаврской работы.

Обучающиеся могут проходить преддипломную практику как в базовых для Университета профильных организациях (профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на пять лет), так и в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся заключают индивидуальный договор на практику. В договоре университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения преддипломной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

К моменту начала преддипломной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать тему выпускной квалификационной работы с научным руководителем и получить соответствующее индивидуальное задание.

Объект преддипломной практики должен соответствовать объекту, на основании которого пишется выпускная квалификационная работа.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения преддипломной практики (Приложении 1).

Обучающиеся совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае обучающийся пишет заявление о прохождении практики по месту работы и прилагает справку с места работы, подтверждающую, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Организация преддипломной практики осуществляется кафедрами. С этой целью кафедрами ведется работа по заключению договоров на практику с профильными организациями, формируется, разрабатывается и утверждается программа практики, назначаются руководители практики.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель преддипломной практики от Университета:

- составляет план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 6);
- проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО направления 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики;
- отчитывается по результатам практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, также может быть заключен гражданско-правовой договор без его зачисления в штат профильной организации.

Не менее чем за две недели до начала практики издается приказ по Учебно-методическому управлению о направлении на практику. В приказе отражается закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также должен быть указан вид и срок прохождения практики и назначенный руководитель (руководители) практики.

3. Права и обязанности обучающихся в период практики

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой преддипломной практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательные для работников предприятия-места практики;
- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;
- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;
- участвовать в конференциях и совещаниях;
- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;
- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

Обучающийся представляет руководителю практики от кафедры не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) отчет по практике.

5. Содержание практики, методические указания по ее прохождению

Порядок прохождения практики:

1. ознакомление с методическими указаниями по прохождению практики.
2. согласование места практики, получение задания на практику.
3. ведение дневника в процессе прохождения практики (запись в хронологическом порядке выполняемых операций с указанием отделов организации).
4. сбор нормативно-правовой, экономической, учредительной и прочей информации о деятельности организации-места практики.
5. получение характеристики с места практики, кроме ознакомительной практики.

В процессе прохождения практики на предприятии обучающиеся изучают содержание, организацию и методы бухгалтерской, аналитической и контрольной работы.

Практика на рабочих местах должна осуществляться таким образом, чтобы обучающийся сначала под руководством специалистов, а затем самостоятельно выполнял работу данного подразделения.

В первый день практики должно осуществляться знакомство обучающегося с базой практики, ее структурой, задачами и функциями подразделений, особенностями организации практики.

В последующие дни выполняются основные разделы программы практики, перечисленные ниже.

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист (приложение 2);
- дневник (пример оформления приведен в приложении 3);
- справка от организации (по форме приложения 4);
- характеристика практиканта от организации;
- Введение;
- Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования
 - 1.1 Организационная характеристика;
 - 1.2 Экономическая характеристика;
- Раздел 2 Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета
- Раздел 3 Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита
- Раздел 4 Индивидуальное задание (характеристика объекта учета,

анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы), согласованное с руководителем.

- Заключение;
- Список использованных источников литературы
- Приложения.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования, выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы. В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Первый раздел «Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования». Историческая справка об образовании и развитии предприятия, его производственная структура, тип производства. Характеристика выпускаемой продукции, оказываемых услуг и потребляемых материалов. Характеристика организационно-правовой формы деятельности, состава учредителей, акционеров. Содержание учредительных документов, период создания, юридический адрес, основные виды деятельности, состав структурных подразделений и структура управления.

Если базой практики является **коммерческое предприятие**, то в данном разделе дается оценка имущественного положения организации, эффективности использования основных ресурсов предприятия, состава, динамики и качества финансовых результатов, финансового положения за три года.

Раздел должен содержать таблицы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д. (приложения 8 и 9)

При раскрытии экономической характеристики исследуемого объекта должны быть использованы знания по анализу финансово-хозяйственной деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления.

В экономической характеристике, которую следует представить за последние 3 года, необходимо использовать различные приемы и методы экономического анализа. При этом, учитывая инфляционные процессы, нестабильность экономики и пр., стоимостные показатели (стоимость основных средств, производственные затраты, расходы на продажу и т. д.) можно приводить за 3 года, а натуральные показатели (объем произведенной готовой продукции, численность работников и т. д.) – за 5 лет.

Экономическую характеристику следует начинать с установления размера хозяйствующего субъекта (приложение 9). Наиболее объективно характеризуют размеры хозяйствующего субъекта такие показатели, как:

- состав и структура валовой продукции в среднем за 3 года в сопоставимых или текущих ценах;

- состав и структура товарной продукции в среднем за 3 года в сопоставимых ценах или в ценах реализации (приложение 10);
- состав и структура основных средств (приложение 11).

Другими важными объектами анализа при экономической характеристике предприятия должны быть:

- движение основных средств (приложение 12);
- динамика численности работников и фонда заработной платы (приложение 12) или состав и структура работников (приложение 14);
- затраты на основное производство (приложение 15);
- отчет о движении денежных средств (приложение 16);
- структура источников образования средств организации (приложение 17)
- показатели оценки эффективности управления организации (приложение 18).

Специальная часть отчета должна освещать порядок ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации.

При прохождении практики в **министерстве финансов, финансовом управлении** студент должен изучить:

1. Правовые акты, регулирующие деятельность финансовых органов.
2. Организационную структуру и структуру управления.
3. Функции и задачи отдельных подразделений финансового органа

исполнительной власти:

3.1. Обеспечение комплексного анализа развития экономики края, разработка совместно с налоговыми органами мер по финансовому и налоговому стимулированию экономической деятельности;

3.2. Участие в работе по составлению прогноза функционирования экономики края, определение потребности в финансовых ресурсах;

3.3. Организация работы по составлению проекта краевого бюджета, проекта консолидированного бюджета края;

3.4. Разработка нормативов отчислений от налогов и других платежей, размеров дотаций и субвенций из краевого бюджета в бюджеты городов и районов;

3.5. Составление консолидированного бюджета;

3.6. Обеспечение исполнения краевого бюджета, осуществление корректировки бюджетных назначений;

3.7. Осуществление контроля за исполнением краевого бюджета, целевым использованием средств, выделяемых предприятиям, учреждениям.

4. Структуру доходов бюджета.

5. Основные источники доходов.

6. Структуру расходов бюджета.

7. Исполнение бюджета по доходам и расходам.

8. Бюджетную роспись, порядок ее составления.

9. Формы финансовой отчетности.

Кроме того, студент должен ознакомиться с ролью краевого бюджета в инвестиционной деятельности; развитием межбюджетных отношений;

порядком выдачи бюджетных ссуд из краевого бюджета на покрытие временных кассовых разрывов по местным бюджетам; участием Министерства финансов в регулировании рынка ценных бумаг; ведением реестра ценных бумаг.

При прохождении практики во **внебюджетных социальных фондах** обучающийся должен изучить:

1. Нормативные и учредительные документы, регламентирующие деятельность Фонда (с учетом места практики).

2. Организационную структуру и структуру управления Фонда. Задачи и функции каждого отдела. Численность работников, их должностные обязанности.

3. Порядок регистрации плательщиков взносов.

3.1. Плательщики взносы в Фонды.

3.2. Порядок регистрации юридических и физических лиц (предпринимателей без образования юридического лица).

3.3. Копии документов, необходимые для регистрации (свидетельства о государственной регистрации, письма органов статистики о присвоении кодов по ОКПО и классификационных признаков, учредительные документы и т.д.).

3.4. Документы, выдаваемые зарегистрированному в Фонде плательщику взносов.

4. Порядок и сроки уплаты страховых взносов.

4.1. База для начисления взносов.

4.2. Тарифы взносов.

4.3. Установленные льготы.

4.4. Сроки уплаты взносов.

4.5. Уплата взносов путем безналичных расчетов и путем внесения наличных денег.

5. Счета Фонда в банках.

5.1. Открытие транзитных и текущих счетов.

5.2. Условия и порядок операций по транзитным и текущим счетам.

5.3. Кассовая дисциплина.

5.4. Порядок расходования средств Фонда.

5.5. Направления использования средств Фонда (в соответствии с целью его создания).

5.6. Расходы на административные, хозяйственные и иные цели, связанные с деятельностью Фонда.

5.7. Нормативы расхода средств Фонда.

6. Учет и отчетность по средствам Фонда.

6.1. Учет взносов в Фонд у плательщиков. Учет сумм произведенных расходов. Формы отчетности плательщиков по взносам.

6.2. Бухгалтерский учет в органах Фонда: учет денежных средств, учет расчетов с бюджетом и другими внебюджетными социальными фондами, учет кредитов банка, учет финансовых вложений и финансовых результатов

по ним. Финансовая отчетность об использовании средств Фонда, календарь финансовой отчетности.

7. Порядок планирования годового (квартального) бюджета Фонда.

7.1. Методы планирования, планирование доходной части бюджета, структура доходов.

7.2. Планирование расходов, установленные нормативы расходов.

7.3. Порядок утверждения бюджета.

8. Контроль за уплатой взносов и расходованием средств Фонда.

8.1. Порядок осуществления контроля, его методы.

8.2. Согласование с другими организациями (государственной налоговой службой).

8.3. Организация документальных и камеральных проверок плательщиков.

8.4. Порядок взыскания задолженности по взносам и ответственность за нарушение правил их уплаты и расходования средств Фонда.

9. Порядок исполнения лимита расходов.

9.1. Неисполнение лимита расходов, причины.

9.2. Плательщики не обеспечившие планируемые взносы, анализ их финансового состояния.

9.3. Обоснованность предоставленных отсрочек и рассрочек взносов.

10. Финансово-хозяйственная деятельность.

10.1. Структура и динамика основных фондов, ввод их в действие.

10.2. Численность работников, оплата их труда.

10.3. Динамика и структура расходов средств Фонда, в т.ч. на административно-хозяйственные нужды.

10.4. Динамика и структура доходов, в т.ч. от капитализации средств Фонда.

10.5. Задолженность по Фонду, ее структура и динамика.

10.6. Плательщики взносов, их структура и динамика.

При прохождении практики в **бюджетном учреждении** обучающийся должен изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждения.

2. Организационную структуру.

3. Источники финансового обеспечения.

3.1. Бюджетные средства, выделяемые учреждениям на лимитов или в рамках государственного или муниципального задания.

3.2. Денежные средства государственных и муниципальных учреждений.

3.3. Поступления от оказания платных услуг.

3.4. Поступления от сдачи в аренду помещений, оборудования, сооружений.

3.5. Добровольные взносы и безвозмездно передаваемые материальные ценности от хозяйственных органов, общественных организаций, благотворительных фондов, отдельных граждан.

3.6. Амортизационные отчисления, выручка от продажи выбывшего имущества.

4. Порядок формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

5. Порядок бюджетно-сметного финансирования. Методику изучения смет расходов и доходов.

6. Порядок учета и контроля нефинансовых активов.

7. Порядок учета и контроля финансовых активов.

8. Порядок учета и контроля расчетов по оплате труда с персоналом учреждения.

9. Контрольные цифры, используемые в финансовом планировании.

10. Организацию расчетов с поставщиками и покупателями. Формы безналичных расчетов и их удельный вес в платежном обороте организации.

11. Порядок проведения расчетов с финансовыми органами.

11.1. Бюджетами разных уровней.

11.2. Внебюджетными фондами.

11.3. Оформление документов по платежам в бюджет и взносам во внебюджетные фонды.

12. Финансирование специальных мероприятий.

13. Порядок формирования и учета финансового результата.

14. порядок отражения в учете санкционирования расходов бюджета.

При прохождении практики в **финансовом управлении администрации города или района** обучающийся должен изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие их деятельность.

2. Организационно-управленческую структуру.

3. Источники финансовых ресурсов региональных и муниципальных образований:

3.1. Налоговые доходы:

3.1.1. Налоги на прибыль (доход), прирост капитала.

3.1.2. Налоги на товары и услуги. Лицензионные и регистрационные сборы.

3.1.3. Налоги на совокупный доход.

3.1.4. Налоги на имущество.

3.1.5. Платежи за пользование природными ресурсами.

3.1.6. Прочие налоги, пошлины и сборы.

3.2. Неналоговые доходы:

3.2.1. Доходы от имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или от деятельности.

3.2.2. Административные платежи и сборы.

3.2.3. Штрафные санкции, возмещение ущерба.

3.2.4. Прочие неналоговые доходы.

3.2.5. Доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, организациями.

4. Направления использования финансовых ресурсов муниципальных образований:

- 4.1. Государственное управление и местное самоуправление.
- 4.2. Правоохранительная деятельность.
- 4.3. Промышленность, энергетика, строительство.
- 4.4. Сельское хозяйство.
- 4.5. Охрана окружающей среды и природных ресурсов.
- 4.6. Транспорт, дорожное хозяйство, связь .
- 4.7. Жилищно-коммунальное хозяйство.
- 4.8. Предупреждение и ликвидация последствий стихийных бедствий.
- 4.9. Образование.
- 4.10. Культура и искусство.
- 4.11. Средства массовой информации.
- 4.12. здравоохранение и физическая культура.
- 4.13. Социальная политика.
- 4.14. Обслуживание государственного и муниципального долга.
- 4.15. Прочие расходы.
- 4.16. Возврат бюджетных ссуд.
- 4.17. Погашение муниципального долга за счет собственных доходов.

5. Исполнение бюджета муниципального образования:

- 5.1. Доходной части.
- 5.2. Расходной части.

6. Порядок получения и погашения кредитов банка и бюджетных кредитов.

7. Финансирование объектов капитальных вложений и капитального строительства.

8. Бюджетно-сметное финансирование.

9. Порядок проведения расчетов с субъектами финансирования за счет муниципальных финансов.

10. Организацию бухгалтерского учета.

При прохождении практики в **страховой компании** обучающийся должен изучить:

1. Нормативные акты и учредительные документы, регулирующие деятельность страховой компании.

2. Страховой рынок в зоне деятельности компании, перспективы его развития.

2.1. Страховое поле.

2.2. Конкурентов компании.

2.3. Организацию маркетинга.

3. Организационную структуру и структуру управления компании.

3.1. Организационная структура.

3.2. Структура управления.

3.3. Основные функции отделов.

3.4. Подготовка, заключение и сопровождение договоров страхования.

3.5. Должностные обязанности работников отделов.

4. Политику построения страховых тарифов.
 - 4.1. Расчет брутто- и нетто-ставок.
 - 4.2. Определение фонда страховых выплат.
 - 4.3. Расходы на ведение страхового дела.
 5. Формирование страховых фондов и их планирование.
 - 5.1. Фонд страховых выплат.
 - 5.2. Страховые резервы.
 - 5.3. Фонд предупредительных мероприятий.
 - 5.4. Запасные фонды.
 6. Формирование доходов и их планирование.
 - 6.1. Доходы от страховой деятельности.
 - 6.2. Доходы от инвестиционной и другой деятельности.
 7. Расходы страховой компании, их планирование.
 - 7.1. На выплату страхового возмещения и страховых сумм.
 - 7.2. Отчисления в страховые фонды.
 - 7.3. Расходы на ведение дела.
 8. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, их учет.
 - 8.1. Система налогов, порядок их определения, срок уплаты, учет расчетов.
 - 8.2. Система платежей во внебюджетные фонды, порядок определения их размера, сроки уплаты, учет расчетов.
 9. Финансовые результаты, их учет, платежеспособность страховой компании.
 - 9.1. Прибыль, ее формирование и распределение, учет.
 - 9.2. Расчет платежеспособности: прибыль, уровень ликвидности, уровень платежеспособности и другие показатели.
 10. Особенности бухгалтерского учета в страховых компаниях.
- При прохождении практики в **налоговой инспекции** обучающийся должен изучить:
1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность налоговых органов.
 2. Организационную структуру налоговой инспекции и функции ее отделов.
 3. Порядок учета налогоплательщиков.
 4. Порядок формирования налоговых поступлений, учет недоимок, пеней и штрафных санкций.
 5. Порядок приема форм бухгалтерской отчетности, налоговых расчетов, деклараций налогоплательщиков.
 6. Порядок осуществления мер налогового контроля.
 7. Порядок организации и проведения выездной налоговой проверки.
 8. Состояние расчетов налогоплательщиков с бюджетом и действенность осуществляемых мероприятий налогового контроля.
 9. Перечень налогов и платежей, уплачиваемых экономическими субъектами и физическими лицами (на примере конкретного предприятия).

10. Заполнить прилагаемые таблицы, характеризующие состояние взаимоотношений налогоплательщика с бюджетом по данным представленной в налоговую инспекцию отчетности.

11. Представить выводы и предложения по организации работы налоговой инспекции (отдельного подразделения налоговой инспекции).

При прохождении практики в **кредитной организации** обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие деятельность банка.

2. Порядок привлечения вкладов (депозитов) и предоставления кредитов по соглашению с заемщиком.

3. Порядок осуществления расчетов по поручению клиентов и банков-корреспондентов и их кассовое обслуживание.

4. Порядок открытия и ведения счетов клиентов и банков-корреспондентов, в т.ч. иностранных.

5. Порядок выпуска, покупки, продажи и хранения платежных документов и ценных бумаг.

6. Порядок выдачи поручительств, гарантий и иных обязательств за третьих лиц, предусматривающих исполнение в денежной форме.

7. Порядок покупки у российских и иностранных юридических и физических лиц и продажи им наличной иностранной валюты, находящейся на счетах и во вкладах.

8. Порядок привлечения и размещения средств и управления ценными бумагами по поручению клиентов (доверительные; трастовые операции).

9. Порядок оказания брокерских и консультационных услуг, осуществления лизинговых операции.

10. Порядок осуществления клиринговых операций при совершении взаимозачетов с предприятиями, организациями, фирмами, компаниями.

11. Порядок расчета обязательных экономических нормативов, устанавливаемых нормативными актами Банка России.

12. Порядок управления свободными ресурсами банка и роль ежедневного учета источников кредитных ресурсов и их направлений с учетом группировки по статьям.

13. Кредитный потенциал и его экономическое значение. Кредитоспособность клиента. Основные положения банковского кредитования (краткосрочного и долгосрочного). Дать характеристику основных документов кредитования.

14. Порядок организации учетной работы.

14.1. Аналитический и синтетический учет.

14.2. Баланс и принципы его построения.

14.3. План счетов бухгалтерского учета в банках.

15. Порядок автоматизации банковской деятельности с использованием электронных средств. Банковские кредитные и дебетовые карточки.

16. Изучить порядок составления документов и приложить их:

1. Годовой ежемесячный баланс (агрегированный).

2. Ежемесячный отчет о прибылях и убытках.
3. Записку №4 «Резерв на возможные потери по ссудам».
4. Записку №6 «Анализ финансовой информации по видам деятельности (анализ ссуд по экономическим секторам)».
5. Записку №7 «Анализ активов и пассивов по срокам погашения».
6. Записку №9 «Основные и нематериальные активы».
7. Лицевые счета, в которых ведется аналитический учет.
8. Заявление на аккредитив.
9. Платежное поручение.
10. Чеки; реестры чеков.
11. Платежное требование-поручение.
12. Платежное требование. Авизо.
13. По возможности приложить регистры банковского учета
14. Заявление на выдачу кредита.
15. Документы, подтверждающие наличие обеспечения ссуды (гарантия, договор залога, договор страхования кредитного риска).
16. Кредитный договор.

При прохождении практики в **коммерческой организации** обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие ее деятельность.
 - 1.1 история создания организации, учредители, уставный (акционерный, смешанный и пр.) капитал;
 - 1.2 организационно-правовые основы организации (АО, ООО, СПК и пр.).
2. Организационно-управленческую структуру
 - 2.1 расположение и структурные подразделения организации (бригады, фермы, участки, магазины, цеха и др.);
 - 2.2 природно-климатические особенности территории, на которой расположена исследуемая организация;
 - 2.3 укомплектованность штатов, социальные гарантии и обеспеченность трудовыми ресурсами.
3. Виды деятельности организации (производство продукции, оказание услуг, оптовая торговля, розничная торговля и пр.).
4. Особенности производственного или торгового цикла.
5. Положение на рынке, конкурентоспособность организации.
6. Стратегические партнеры (покупатели, поставщики).
7. Финансирование объектов капитальных вложений и капитального строительства.
8. Направления использования прибыли.
9. Финансовое состояние организации.
10. Материально – техническую базу.

Специальная часть отчета должна освещать порядок ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации.

Второй раздел «Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета».

Организация бухгалтерского учета на предприятии. Структура аппарата бухгалтерии. Распределение обязанностей в бухгалтерии. Обязанности главного бухгалтера. Форма учета и перечень основных регистров синтетического учета. Содержание приказа об учетной практике предприятия (вынести в приложение копию приказа на текущий год). Степень компьютеризации учета. Используемые программные продукты по учету, аудиту и анализу. Особенности их применения.

Третий раздел «Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита»

Организация системы внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Содержание его элементов. Статус отдела внутреннего контроля. Контрольные процедуры. Права, обязанности и ответственность работников внутреннего контроля. Оценка эффективности работы отдела внутреннего контроля. Организация аналитической работы. Содержание ее элементов. Статус экономического отдела. Права, обязанности и ответственность работников экономического отдела.

Разделы целесообразно проиллюстрировать схемами организации бухгалтерского учета, внутреннего контроля и аналитической работы.

Содержание четвертого раздела раскрывается в п. 7.

7. Индивидуальные задания по теме бакалаврской работы с учетом особенностей базы практики

Четвертый раздел программы практики и отчета должен содержать развернутую характеристику объекта учета, анализа и аудита в соответствии с темой бакалаврской работы. Примерный порядок раскрытия основных объектов учета, анализа и аудита приведен далее.

1. Учет денежных средств и финансовых вложений. Порядок учета денежных средств в кассе. Отчет кассира, обработка кассовой документации. Валютная касса. Порядок проведения ревизии кассы. Учет денежных средств на расчетных счетах. Первичные документы по безналичным расчетам, учетные регистры и порядок отражения в них операций по расчетному счету. Валютный счет предприятия в банке. Отражение в учете курсовых разниц по валютным операциям. Наличие и порядок хранения ценных бумаг, отражение их в учете. Ревизия, инвентаризация и аудиторская проверка денежных средств и ценных бумаг, порядок отражения результатов в бухгалтерском учете.

Копии необходимых документов включить в приложение к отчету.

2. Учет расчетов. Виды и формы расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документация подотчетных сумм, аналитический и синтетический учет. Порядок учета расчетов с поставщиками. Регистрация документов, ведение учетных регистров. Оформление претензий. Ведение книги покупок. Порядок учета расчетов с покупателями. Заполнение счетов-

фактур, их регистрация в книге продаж, организация аналитического и синтетического учета. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Виды расчетов, объекты налогообложения, определение сумм начисления налогов и платежей. Отражение сумм в регистрах синтетического учета. Составление налоговой отчетности. Учет расчетов по другим операциям на основе первичного учета, схемы документооборота, регистры синтетического учета. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности, анализ платежеспособности предприятия. Аудит расчетных операций.

Копии документов или выписок, учетных регистров отразить в Отчете.

3. Учет производственных запасов. Оценка и классификация производственных запасов. Организация первичного учета приобретения, поступления и расходования материалов. Количественно-суммовой или оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация материалов. НДС по материалам и отражение его в первичных документах и учетных регистрах. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок. Материалы аудиторских проверок правильности хранения и учета производственных запасов. Анализ движения производственных запасов.

4. Учет основных средств и нематериальных активов. Группировка основных средств в учете и их оценка. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет ремонта. Начисление амортизации. Методы амортизации основных средств в финансовом и налоговом учете. Учет переоценки. Учет текущей и финансовой аренды. Инвентаризация основных средств. Оценка нематериальных активов. Учет приобретения, порядок списания и реализации. Амортизация нематериальных активов. Материалы инвентаризации, аудиторских проверок и отражение в учете их результатов. Анализ основных средств и нематериальных активов.

Копии документов или выписок по учету основных средств и нематериальных активов, расчетов по начислению амортизации отразить в Отчете.

5. Учет труда и его оплаты. Система организации оплаты труда. Внутренние документы организации: коллективный договор, трудовые договоры (контракты), приказы о премировании. Учет основной и дополнительной заработной платы. Документация по учету заработной платы. Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени. Учет удержаний из заработной платы. Порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Порядок депонирования заработной платы. Учет расчетов по пособиям по временной нетрудоспособности. Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды. Расчеты с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера. Организация аналитического и синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Материалы аудиторских проверок по расчетам с работниками

по оплате труда. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Анализ трудоемкости продукции.

Выписки из документов (лицевого счета, платежной ведомости, нарядов, табелей), регистров синтетического учета привести по тексту Отчета.

6. Учет затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство. Организация аналитического учета затрат на производство. Позаказный метод учета затрат и исчисления себестоимости продукции. Попередельный метод. Нормативный метод учета затрат. Техника ведения накопительных ведомостей, журналов работ и составления производственных отчетов. Ведение регистров синтетического и аналитического учета по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу». Распределение затрат по управлению и обслуживанию производства. Сметный контроль общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Инвентаризация незавершенного производства. Материалы аудиторских проверок учета затрат. Анализ затрат на рубль товарной продукции, анализ себестоимости сравнимой и несравнимой товарной продукции, анализ прямых трудовых и материальных затрат, анализ косвенных затрат. Определение резервов снижения себестоимости продукции.

По тексту или в приложение вынести выписки из документов, калькуляций, регистров аналитического и синтетического учета.

7. Учет выпуска и продажи готовой продукции. Оценка готовой продукции. Методы учета выпуска готовой продукции из производства. Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг. Исчисление фактической себестоимости отгруженной продукции. Учет внепроизводственных расходов. Документальное оформление и учет продажи продукции. Определение фактической себестоимости проданной продукции. Учет налога на добавленную стоимость, акцизов. Синтетический учет реализации и налоговых платежей. Инвентаризация продукции. Оперативный учет выполнения плана поставок. Анализ объема и ассортимента и структуры продукции. Анализ ритмичности поставок и выполнения договорных обязательств.

В приложении вынести копии документов по отгрузке и продажам.

8. Учет финансовых результатов и распределения прибыли. Порядок определения финансового результата в соответствии с основными нормативными документами бухгалтерского учета. Учет распределения (использования) прибыли. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). Списание непокрытого убытка отчетного года (прошлых лет). Налоговые платежи из прибыли. Формирование величины финансового результата для целей налогообложения. Материалы аудиторских проверок формирования и использования прибыли. Анализ финансовых результатов от реализации продукции и прочих видов деятельности. Анализ рентабельности. Резервы

увеличения суммы прибыли и рентабельности. Анализ прибыльности и рентабельности с использованием международных стандартов.

В тексте привести выписки из расчетов и справок бухгалтерии по учету прибыли.

9. Учет собственного капитала и резервов. Учет уставного капитала и приравненных к нему средств. Образование, пополнение и назначение резервного капитала. Учет добавочного капитала и его экономическое значение. Эмиссионный доход при формировании уставного капитала. Учет реинвестированной прибыли. Анализ движения источников собственных средств. Анализ привлечения дополнительных источников финансовых ресурсов и их использования. Анализ рентабельности собственных средств.

10. Учет кредитов и займов. Учет краткосрочных кредитов и займов. Учет долгосрочных кредитов и займов. Учет процентов по заемным средствам. Вексельный кредит. Учет кредитов банка для работников. Учет заемных средств путем выпуска ценных бумаг (облигации предприятия). Материалы инвентаризации и аудиторских проверок учета движения заемных средств. Оценка эффективности использования заемного капитала. Эффект финансового рычага.

11. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее состав. Порядок закрытия счетов. Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности. Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Отчетность о движении капитала. Приложения и примечания к бухгалтерской отчетности, их роль и значение для понимания отчетности пользователями. Пояснительная записка к годовому отчету, ее содержание. Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности. Специализированные формы отчетности.

Завершается отчет Заключением, которое должно содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

Список использованных источников литературы должен быть не менее 20 (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 - Приложение 20);

После списка использованных источников литературы должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике. В приложении следует размещать:

- формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;
- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта;

- вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета;
- формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

7. Оформление результатов практики

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

1. Отчет о прохождении преддипломной практики;
2. Дневник преддипломной практики;
3. Характеристику с места практики;
4. Справку от организации.
5. Индивидуальное задание

Отчет должен содержать следующие разделы:

Введение;

1 Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования.

1.1 Организационная характеристика.

1.2 Экономическая характеристика.

2 Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета.

3 Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита.

4 Индивидуальное задание (характеристика объекта учета, анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы), согласованное с руководителем.

Заключение.

Список использованных источников литературы

Приложения.

Материал следует излагать в соответствии с целевой установкой, логически стройно и последовательно. Цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане параграфов, а в описании порядка организации бухгалтерского учета исследуемом экономическом субъекте, анализе существующих проблем в его деятельности и обосновании предложений по решению этих проблем. Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Содержание отчета должно отражать практическую значимость и представлять собой комплексное изучение порядка и особенностей ведения бухгалтерского учета, аудита и налогового учета в исследуемой организации (учреждении).

В дневнике преддипломной практики обучающийся раскрывает выполняемую работу с указанием отдела и сроков (пример дневника приведен в приложении 2).

Характеристика обучающегося предоставляется руководителем с места практики. В ней дается оценка уровня теоретической и практической подготовки обучающегося. Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации по форме, приведенной в Приложении 5. Характеристика подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

Организация, которая выдает Характеристику практиканта, должна соответствовать приказу о направлении обучающихся для прохождения преддипломной практики. В случае несовпадения (если обучающийся представляет Характеристику и Отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям. Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

Текст отчета должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова в отчете пишутся полностью. Нельзя допускать непринятых сокращений слов, например: РПО (райпо), ЖОФУ (журнально-ордерная форма учета) и др.

Главы отчета нумеруют последовательно арабскими цифрами. Введение и выводы и предложения не нумеруются. После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Например, цифровая запись 2.3 означает «третий параграф во второй главе». В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую новую главу, выводы и предложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 2-3 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком – 3-4 межстрочным интервалам.

Нумерация страниц работы производится арабскими цифрами посередине (наверху) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 3.

Цифровой материал отчета оформляют, как правило, в виде таблицы. Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более

12 граф и не более 12 строк. Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Перед тематическим заголовком таблицы помещают подпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№». При переносе части таблицы на другую страницу ее графы должны быть пронумерованы. На новой странице указывается нумерация граф без их названий, перед таблицей на новой странице необходимо указать фразу: «продолжение таблицы». Нумерация граф возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей и таблице. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф – со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка.

Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные – со строчной. Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных. Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива. Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения.

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

В настоящее время в соответствии со стандартами принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

- единицы измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;
- единицы измерения времени: секунда – с, минута – мин, час – ч;
- единицы измерения затрат труда: человеко-час – чел.-ч., человеко-день – чел.-день;
- единицы измерения длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;
- единицы измерения площади: квадратный метр – м², гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются сточкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.;

млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Если в таблице приводятся различные варианты расчетов, то постоянные для всех вариантов данные не указываются в таблице, а отражаются в тексте. Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами, например «Рисунок 1», аналогично производится и ссылка на рисунок – (рисунок 1). Каждый рисунок должен иметь название, которое выравнивается по центру под ним. Пример оформления рисунков приведен в приложении 15

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах. Аналитические таблицы являются одним из составных элементов отчета. Они позволяют в компактном виде представить экономические показатели, характеризующие объект исследования, различные методики их расчета. Использование таблиц и рисунков упрощает и ускоряет анализ материала. Обязательными требованиями, предъявляемыми к таблицам, являются доходчивость, компактность, логичность построения.

В выводах и предложениях отчета автором должны быть сформулированы основные выводы по теме, определяется достигнута ли цель и задачи. Заключение носит форму синтеза полученных в рамках производственной преддипломной практики знаний и результатов личных наблюдений. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал.

На последней странице текста отчета студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

В настоящее время для оформления работы действуют следующие Государственные стандарты (ГОСТ), имеющиеся в библиотеке. В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм. Работа пишется на одной стороне листа и оформляется в твердую обложку, на обложке не следует делать надписи и наклейки. На каждом листе при вертикальном его

расположении оставляют поля: слева – 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, кегль 14).

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц текста.

8. Порядок защиты итогов практики

Оформленный отчет вместе с дневником и характеристикой представляется обучающимся на кафедру сразу после окончания преддипломной практики для проверки преподавателем-руководителем, назначаемым кафедрой.

Качество отчета оценивается с учетом теоретического и практического содержания, соответствия его методическим указаниям.

Контроль за выполнением программы преддипломной практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация обучающегося по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных обучающимся умениях и профессиональных навыках.

Защита отчетов по практике проводится после окончания практики перед комиссией.

Состав комиссии определяет деканат учетно-финансового факультета. В нее входят преподаватели выпускающих кафедр (в том числе и руководитель практики), а также могут входить представители бизнес-сообщества, преподаватели других кафедр университета, руководитель практики от организации. Комиссия оценивает качество и степень самостоятельности выполнения

отчета, его объем и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчета, отзыва о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

В процессе защиты выявляется:

качественный уровень прохождения практики;

инициативность обучающихся, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется дифференцированная оценка в баллах. Дифференцированная оценка определяется по 100-балльной шкале в соответствии с критериями СтГАУ:

- 45-55 баллов — «неудовлетворительно»;
- от 55 до 65 — «удовлетворительно»;
- от 66 до 85 — «хорошо»;
- от 86 до 100 — «отлично».

• *Критерии оценки за отчет по результатам преддипломной практики.*

• Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, имеется научная часть, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

• Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы.

• Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым

требованиям, характеристики студента положительные, при этом в ответах на вопросы студент демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению из ФГБОУ ВО СтГАУ в установленном порядке.

Оценка по результатам защиты отчета проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Работа, получившая неудовлетворительную оценку, защищается вторично.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
профессору Трухачеву В.И.

обучающегося(йся) ___ курса ___ группы
очной (заочной) формы обучения
направления 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

ФИО обучающегося полностью

Заявление.

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
«___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____

Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____

подпись

ФИО

Зав. кафедрой _____

подпись

ФИО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

за период с _____ по _____

Место прохождения практики:

(наименование организации, город, район)

обучающегося учетно-финансового факультета, __ курса, __ группы
(обучающийся, факультет, курс, группа)

(Ф.И.О. практиканта)

М.П.

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
	Изучение уставных документов и учетных регистров.	
	Участие в обработке отчета кассира, формировала приходные и расходные документы.	
	Ознакомление с процедурой получения наличных денежных средств в банке.	
	Изучение документов и порядка расчетов с поставщиками и покупателями. Формирование проводок по учету НДС.	
	Внесение записей в книгу учета покупок и книгу продаж. Сверка данных авансового отчета с представленными подотчетным лицом документами	
	Ознакомление с организацией расчетов по оплате труда работников организации	
	Проведение расчетов по начислению заработной платы по табелю учета использования рабочего времени.	
	Рассмотрение документов по приходу и расходу материально-производственных запасов.	
	И тд...	

Руководитель практики

(или специалист по экономическим вопросам)

(И.О.Фамилия)

Печать

(подписи)

Дата

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Учетно-финансовый факультет
Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»
Направление 38.03.01 «Экономика»
Профиль подготовки «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

О Т Ч Е Т

по преддипломной практике обучающегося _____ курса _____ группы
направления 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

за период с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики:

от организации _____ (Фамилия И.О.)

от университета _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

Ставрополь 2016

СПРАВКА

Дана _____, в том, что он (она) проходил(а) преддипломную практику в _____, _____ района с _____ по _____

Руководитель организации

(или специалист по экономическим вопросам)

Печать

(подписи)

Дата

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра «Бухгалтерский управленческий учет»
Направление 38.01.03. Экономика
Профиль подготовки «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся _____

Тема выпускной бакалаврской работы _____

Организация (учреждение) _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном
и электронном виде _____

Содержание задания: _____

1 Руководитель практики от кафедры _____ Иванов И.И.
(подпись)

Задание к исполнению принял «___» _____ 20__ г. _____
(подпись)



Рисунок – Организационная структура предприятия



Рисунок – Схема аппарата бухгалтерии

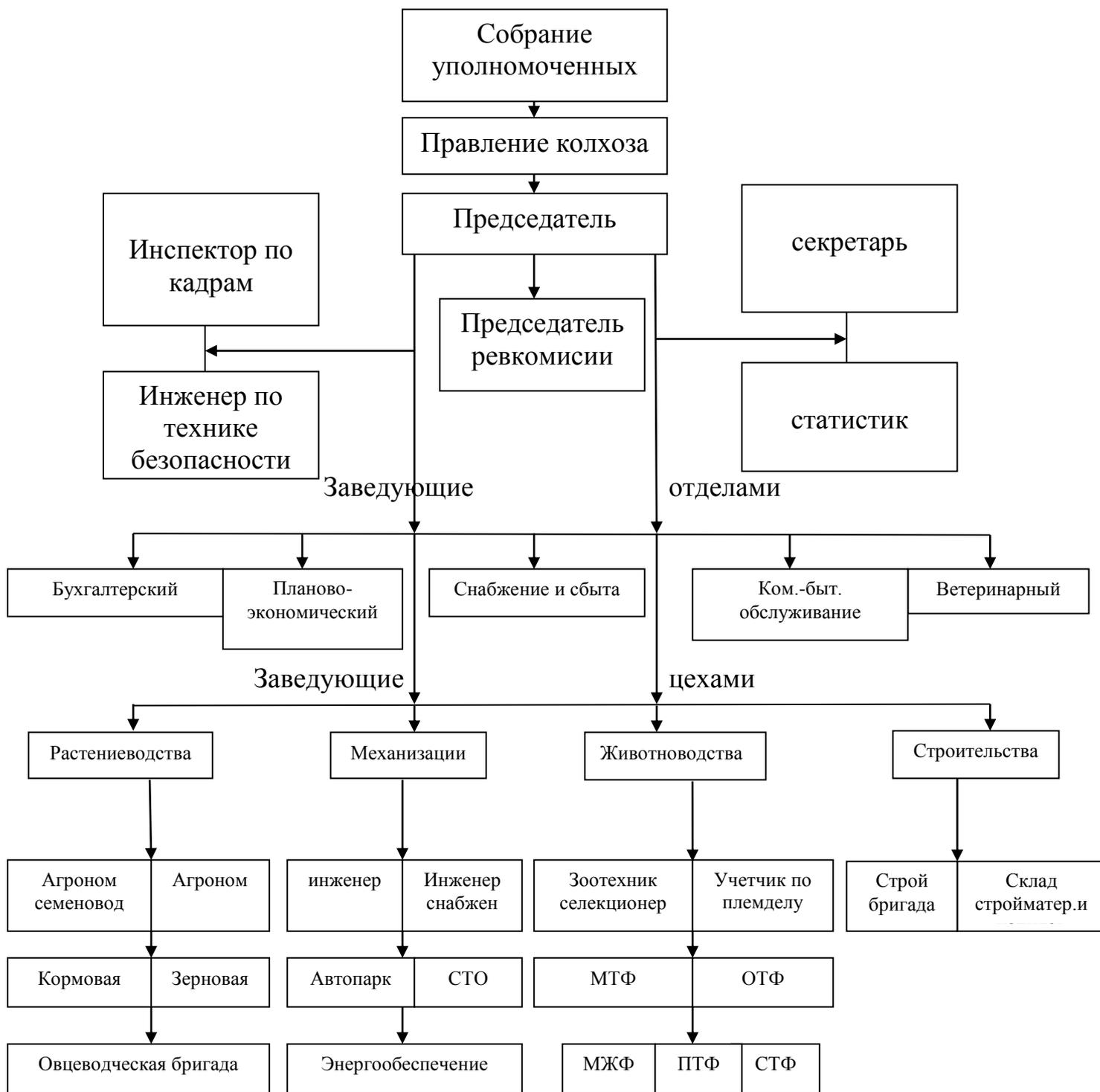


Рисунок – Схема управления предприятием

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Таблица – Размеры производства организации

Показатели	2013	2014	2015	отклонение (+,-) 2015 от 2013	2015 в % к 2013
Валовая продукция, тыс. руб.					
Товарная продукция, тыс. руб.					
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость производственных основных средств сельскохозяйственного назначения, тыс. руб.					
Поголовье животных, усл. гол.					
Общая земельная площадь					
Площадь сельскохозяйственных угодий, в том числе:					
пашни					
пастбища					
посевов					

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Таблица – Состав и структура валовой и товарной продукции (в среднем за 3 года)

Наименование отраслей и видов продукции	Валовая продукция (в текущих ценах)		Товарная продукция (в текущих ценах)	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
<i>Растениеводство, всего</i>				
<i>в т.ч. зерновые</i>				
<i>технические</i>				
<i>картофель, овощи, бахчи</i>				
<i>кормопроизводство</i>				
<i>прочие</i>				
<i>Животноводство, всего</i>				
<i>в т.ч. скотоводство</i>				
<i>из них молоко</i>				
<i>овцеводство</i>				
<i>птицеводство</i>				
<i>свиноводство</i>				
<i>прочие</i>				
<i>Всего:</i>		100,0		100,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Таблица – Состав и структура основных средств

Показатели	2013		2014		2015		Отклонение (+,-) 2015 от 2013	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	%
Здания								
Сооружения и передаточные устройства								
Машины и оборудование								
Транспортные средства								
Производственный и хозяйственный инвентарь								
Продуктивный скот								
Итого		100,0		100,0		100,0		

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Таблица – Движение основных средств организации в 2015 г.

(тыс. руб.)

Показатели	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец отчетного года
Здания				
Сооружения и передаточные устройства				
Машины и оборудование				
Транспортные средства				
Другие виды основных средств				
Итого				

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Таблица – Динамика численности работников и фонда заработной платы

Показатели	2013	2014	2015	2015 в % к 2013
1. Среднесписочная численность работников, всего, чел. в том числе работники, занятые в сельскохозяйственном производстве, чел. 2. Фонд заработной платы, всего, тыс. руб. в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, тыс. руб. 3. Среднегодовая заработная плата 1 работника, всего, руб. в том числе работников, занятых в сельскохозяйственном производстве, руб.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Таблица – Состав и структура работников

Показатели	2013		2014		2015	
	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу
Рабочие постоянные						
в т.ч. механизаторы						
Рабочие временные и сезонные						
Служащие						
Руководители						
Специалисты						
Итого						
Рабочие не основной деятельности						
из них:						
подсобных и промысловых						
Всего						

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Таблица – Затраты на основное производство (по экономическим элементам, на начало года)

(тыс. руб.)

Элементы затрат	2013	2014	2015	Отклонение (+, -)	2015 в % к 2013
Материальные затраты					
Затраты на оплату труда					
Отчисления на социальные нужды					
Амортизация					
Прочие затраты					
Итого по элементам затрат					

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Таблица – Отчет о движении денежных средств

(тыс. руб.)

Показатели	2013	2014	2015	2015 в % к 2013
Остаток денежных средств на начало отчетного года				
Движение денежных средств по текущей деятельности				
Средства, полученные от покупателей, заказчиков				
Денежные средства, направленные: на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов				
на оплату труда				
на выплату дивидендов, процентов				
на расчеты по налогам и сборам				
командировочные				
Чистые денежные средства от текущей деятельности				
Движение денежных средств от инвестиционной деятельности				
Выручка от продажи основных средств и иных внеоборотных активов				
Приобретение основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов				
Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности				
Поступление займов и кредитов, предоставленных другими организациями				
Остаток денежных средств на конец отчетного периода				

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Таблица – Структура источников образования средств организации
(тыс. руб.)

Показатели	Абсолютные величины			Отклонения (+,-) 2015 к 2013	
	2013	2014	2015	в абс. величинах	в относ. величинах
Собственный капитал, в т. ч.:					
уставный капитал					
нераспределенная прибыль					
Заемные средства					
Итого источников средств					
Коэффициент автономии					
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств					

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Таблица – Показатели оценки эффективности управления организации
(тыс. руб.)

Наименование статей	2013	2014	2015	Прирост (+), снижение (-)	
	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	%
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС), тыс. руб.					
Себестоимость проданной продукции					
Валовая прибыль					
Прибыль (убыток) от продаж					
Прочие доходы					
Прочие расходы					
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода					

Счет «__» «_____»

Дебет	Кредит
Затраты по озимой пшенице за 200_ год:	Выход продукции (в оценке по планово-учётной цене):
Оборот	Оборот
Обороты по закрытию счёта «__» «_____»	Обороты по закрытию счёта «__» «_____»
Сальдо на «__» _____ 20__ г.	

Рисунок – Схема записей на счете



Рисунок – Прибыль (убыток) от продажи сельскохозяйственной продукции

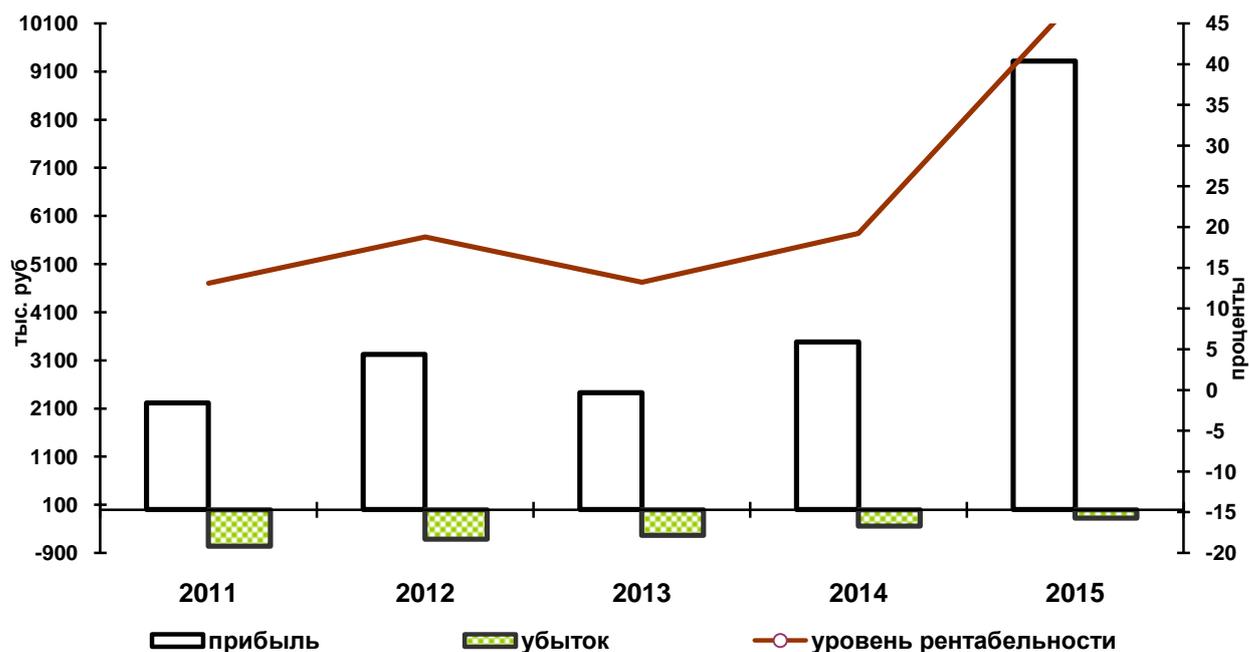


Рисунок – Финансовые результаты деятельности организации

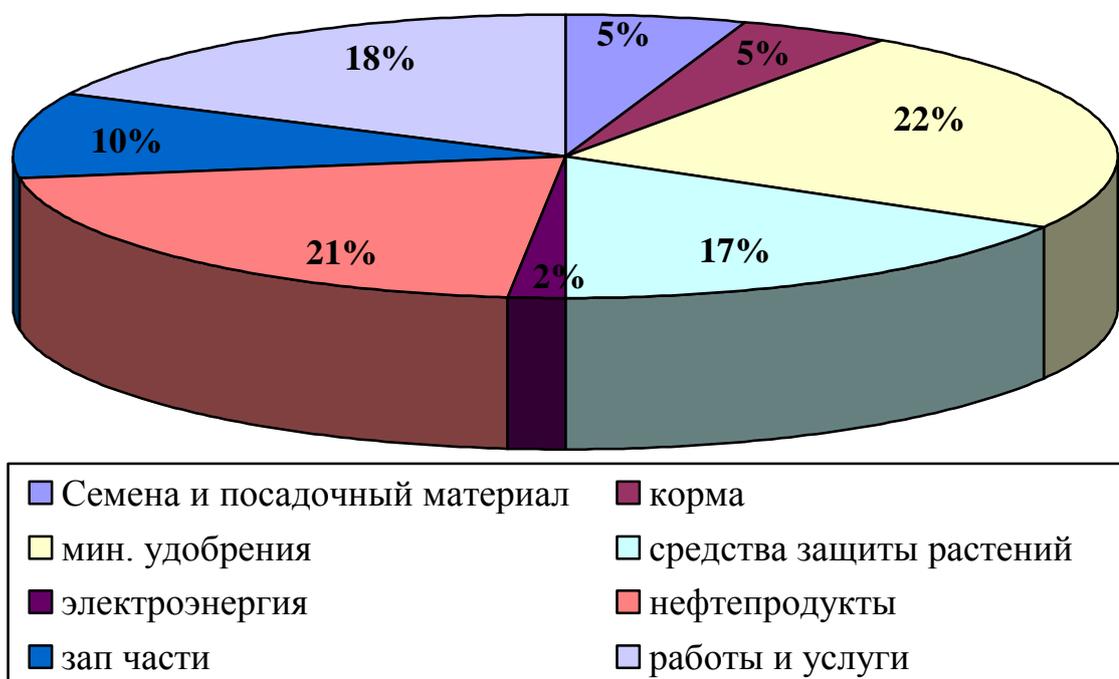


Рисунок – Структура материальных затрат организации

Образцы оформления списков литературы к рефератам, курсовым работам и дипломам по ГОСТу 7.1 - 2003

ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Экзамен, 2001. – 304 с.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 34. – Ст. 1759.
4. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в таможенный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 24 июля 2009 г. № 207-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 30. – Ст. 3733.
5. Российская Федерация. Президент (2008 – ; Д. А. Медведев). О создании федеральных университетов в Северо-Западном, Приволжском, Уральском и Дальневосточном федеральных округах : указ Президента Рос. Федерации от 21 октября 2009 г. № 1172 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5048.
6. Российская Федерация. Правительство. О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики : постановление Правительства Рос. Федерации от 17 октября 2009 г. № 823 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5073.
7. Ставропольский край. Законы. Об исполнении бюджета Ставропольского края за 2008 год : закон Ставроп. края от 13 июля 2009 г. № 40-кз // Сб. законов и др. правовых актов Ставроп. края. – 2009. – № 19. – Ст. 8403.
8. Российская Федерация. Федеральная налоговая служба. Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц : приказ Федер. налог. службы от 13 октября 2006 г. № САЭ-3-04/706 // Рос. газ. – 2006. – 29 ноября. – С. 22.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля : приказ Минфина от 25 декабря 2008 г. № 146 н // Рос. газ. – 2009. – 4 марта. – С. 13.
10. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА–6–04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170–180.

КНИГИ

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – Москва : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.

2. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2002. – 542 с.
3. Шафрин, Ю. Информационные технологии. В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М. : Лаборатория Базовых Знаний, 2000. – 336 с.
4. Информационные системы в экономике : метод. указания для выполнения курсовой работы / Е. Л. Тороповцев [и др.] ; М-во сел. хоз-ва РФ, ФГОУ ВПО Ставроп гос. аграр. ун-т. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «Агрус», 2004. – 160 с.

ГЛАВЫ ИЗ КНИГ

1. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.], 2003. – С. 74–122.
или
2. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. М. Минько, А. Э. Минько. – Москва [и др.], 2003. – С. 74–122.
3. Голоусов, Н. С. Агротехнический метод борьбы с сорняками / Н. С. Голоусов // Сорные растения и методы борьбы с ними : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Р. Дорожко. – Ставрополь, 1992. – С. 27– 48.

ФРАГМЕНТ КНИГИ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ

[Карта химической промышленности Центрального района] // Социально-экономическая география и регионология России : учебник-атлас. – Москва, 2002. – С. 143.

СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СтГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4–13.
2. Востриков, М. В. Проблема сохранения и воспроизводства населения в социологии М. В. Ломоносова / М. В. Востриков // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГСХА. – 2001. – Вып. 10. – С. 46–50.
или
3. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово- экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.

4. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев, А. А. Кривенко, А. И. Войсковой, В. А. Мирная // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

или

5. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев [и др.] // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

С 1 автором

1. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.
2. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.
3. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер. : Философия. – 2003. – № 2. – С. 66–70.

С 2-мя авторами

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.
2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 51–52.

С 3-мя авторами

1. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9–17.

С 4-мя и более авторами

1. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

или

2. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

ФРАГМЕНТ СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛА, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ

[Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. – 2004. – № 1. – С. 17.

СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.
2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря , Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

СТАНДАРТЫ

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
или
2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
или
4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.
2. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.
3. Свидетельство 2008610062. Расчет комплексного показателя оценки эффективности инвестиций (РКПОЭИ) : программа для ЭВМ / Трухачев, В. И., Латышева Л. А., Остапенко Е. А ; заявитель и патентообладатель ФГОУ

ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». – № 2007614195 ; заявл. 25.10.07 ; опубл. 20.06.08, Бюл. № 2 (Ч.1). – 3 с.

4. Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – Москва, 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Сведения о состоянии окружающей среды Ставропольского края [Электронный ресурс] // Экологический раздел сайта ГПНТБ России. – URL:http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions_russia/north_caucasus/stavropol/ (дата обращения: 16.01.2012).

2. Петербургские чтения [Электронный ресурс] : [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека : [Офиц. сайт]. 2001. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/roisk> (дата обращения: 28.07.2003).

3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 19.01.2012).

4. Войсковой, А. И. Хранение и оценка качества зерна и семян : практикум [Электронный ресурс] / А. И. Войсковой, А. Е. Зубов. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «АГРУС», 2005. – 112 с. – Доступ из ЭБС «Лань». – URL : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5714

Методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике : учебное пособие. – 3-е изд. / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М.Н. Татарина. и др.- Ставрополь: Седьмое небо, 2016. - 49 с.

Усл. печ.л. 2

Тираж 300 экз.

Ставрополь, типография «Седьмое небо»
ул. Мира, 455А, тел. (8652) 528-777