НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению отчета по преддипломной практике
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтеюганск
2017

РАССМОТРЕНО
Предметной (цикловой)
комиссией
Протокол № 2 от 26.01.2017
Председатель П(Ц)К
_____ Ю.Г. Шумскис

УТВЕРЖДЕНО
заседанием методсовета
Протокол № 4 от 09.03.17
Председатель методсовета
_____ Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УПР
_____ О.В.Селютина

Составитель: И.Н.Рощенко – методист
Т.М.Завьялова – преподаватель НИК (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….……..... 4
1.1 Цель отчета по преддипломной практике…….……... 4
1.2 Тематика заданий на преддипломную практику ……...…….. 5
1.3 Критерии оценки преддипломной практики…… 7
2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ……. 9
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ……..…….. 10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА…... 11
4.1 Общие требования к оформлению текста работ …….. 11
4.2 Числовые значения в тексте …….……. 12
4.3 Оформление формул ……...…….…. 12
4.4 Оформление иллюстраций …….……... 13
4.5 Построение таблиц и оформление бухгалтерских проводок…….. 13
4.6 Составление списка литературы…….……..…… 15
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ …….. 17
Приложение А Пример оформления обложки Отчёта по практике……. 18
Приложение Б Титульный лист Отчёта по практике …….…… 19
Приложение В Лист задания на преддипломную практику……...…….……. 20
Приложение Г Справка, характеристика……. 21
Приложение Д Тематический план……...……... 22
Приложение Е Дневник учета выполненных работ …….. 23
Приложение Ж Разделительные листы разделов……...…. 24
Приложение З Лист пояснительной записки……..……. 28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике – это научно-технический документ, который разрабатывается студентом в процессе прохождения практики на предприятии.

Отчет составляется во время прохождения практики согласно тематического плана, который выдаётся студентам на организационном собрании.

Дата сдачи отчёта – последний день практики.

По результатам прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка сформированности следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств.

ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.2 Тематика заданий на преддипломную практику

Темы заданий на преддипломную практику должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики и образования, иметь практико-ориентированный характер.

По утвержденным темам руководители преддипломной практики разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на преддипломную практику сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления.

Собранный материал в ходе прохождения преддипломной практики в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Примерные темы заданий:

1. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств в кассе предприятия.
2. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит денежных средств на расчетном счете предприятия.
3. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация основных средств предприятия.
4. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит основных средств предприятия.
5. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ основных средств предприятия.
6. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация поступления основных средств предприятия .
7. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит поступления основных средств предприятия .
8. Ведение бухгалтерского учета и анализ поступления основных средств.
9. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ выбытия основных средств.
10. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ материально-производственных запасов.
11. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация материально-производственных запасов.
12. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит материально-производственных запасов.
13. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит поступления материально-производственных запасов.
14. Документирование, ведение бухгалтерского учета и аудит выбытия материально-производственных запасов.
15. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.
16. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
19. Документальное оформление, ведение бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами.
20. Документальное оформление бухгалтерского учета и аудит производства продукции.
21. Документальное оформление бухгалтерского учета и анализ производства продукции.
22. Документальное оформление бухгалтерского учета и аудит готовой продукции.
23. Документальное оформление бухгалтерского учета и анализ готовой продукции.
24. Ведение бухгалтерского учета и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
25. Ведение бухгалтерского учета и аудит финансовых результатов деятельности предприятия.

26. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
27. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда.
28. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и аудит начисления заработной платы работникам предприятия.
29. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и аудит .удержаний из заработной платы работникам предприятия
30. Ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов по кредитам и займам
31. Ведение бухгалтерского учета и аудит расчетов по кредитам и займам
32. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
33. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на прибыль.
34. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на прибыль.
35. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на добавленную стоимость.
36. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на добавленную стоимость.
37. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налогам на прибыль.
38. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на прибыль .
39. Проведение расчетов с бюджетом и аудит налога на имущество организации.
40. Проведение расчетов с бюджетом и анализ налога на имущество организации.
41. Проведение расчетов с внебюджетными фондами и аудит страховых взносов.
42. Проведение расчетов с внебюджетными фондами и анализ страховых взносов.
43. Составление бухгалтерского баланса и его анализ.
44. Составление отчета о финансовых результатах и анализ.
45. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ ликвидности и платежеспособности.
46. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ финансовой устойчивости.
47. Составление бухгалтерской отчетности, расчет и анализ показателей рентабельности.
48. Составление бухгалтерской отчетности и определение степени влияния различных факторов на изменение бухгалтерской прибыли.

Кроме перечисленных тем могут быть предложены и другие актуальные темы.

1.3 Критерии оценки преддипломной практики

Результаты преддипломной практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (3дня задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Не указаны ссылки на используемую литературу.	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не все указанные источники использованы в работе.	Все указанные источники использованы в работе.
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор владеет содержанием работы, но затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита, прошла сбивчиво и неуверенно.	Автор уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, владеет терминологией, но допускает незначительные неточности при ответах. Наглядный материал используется уместно. Защита прошла хорошо.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно.

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Оценка содержания работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, отчет выполнен некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, отчет выполнен качественно и на высоком уровне.

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Отчет представляет собой материал, выполненный на листах формата А4 и сброшюрованный в следующей последовательности:

- обложка;
- титульный лист;
- задание на преддипломную практику (Приложение В);
- справка, характеристика;
- тематический план;
- дневник учёта выполненных работ (далее – дневник);
- пояснительная записка.

2.2 Обложка отчета изготавливается из плотного листа ватмана. Надписи на обложке выполняются по образцу (приложение А).

2.3 Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется черными чернилами или тушью на бланке по образцу (приложение Б).

2.4 Справка и характеристика заполняются наставником (Приложение Г).

2.5 Дневник содержит систематизированные данные о проделанной работе и результаты практического обучения (приложение Е).

2.6 Пояснительная записка формируется в следующей последовательности:

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

2.6.1 Содержание составляется по изложенному материалу пояснительной записки и включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

2.6.2 Введение.

Во введении описывают краткую характеристику и основные направления деятельности предприятия.

2.6.3 Основная часть должна содержать следующие разделы:

Раздел 1 Структура предприятия

Содержит описание структуры предприятия (подразделения, цеха, отделы, участки и т.д.), их подчиненность.

Раздел 2 Должностные инструкции

Содержит описание обязанностей и прав рабочих и мастера участка (цеха).

Раздел 3 Технико–технологический

В Разделе 2 приводится описание основных технологических процессов и операций; применяемого технологического оборудования, контрольно-измерительных приборов – их назначение, тип, маркировку и основные технические характеристики.

Раздел 4 Сбор материала для ДП

Раздел 4 предусматривает выполнение индивидуального задания по теме для дипломного проектирования.

2.6.4 Список литературы должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при составлении отчета.

2.6.5 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

– подготовительные и вспомогательные материалы исследования, анкеты, методики, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.;

– образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте выпускной квалификационной работы;

– инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);

– иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

На все приложения в основной части ВКР должны быть ссылки.

Сформированный отчет заканчивается обложкой из чистого плотного листа. Брошюрование листов должно быть выполнено прошивкой нитками или степлером, шов заклеивается полоской ватмана с обеих сторон.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

3.1 Дневник является основным документом учета производственного обучения на предприятии.

3.2 Дневник заполняется студентом под руководством инструктора (наставника) преддипломной практики (приложение Е).

3.3 Дневник заполняется рукописным текстом. В графе «Наименование работ» студент, согласно тематического плана, записывает дату, краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.

3.4 Количество часов, отражённых в отчёте, должно соответствовать тематическому плану (Приложение Д).

3.5 Запись в дневнике проверяется и подписывается инструктором (наставником) ежедневно.

3.6 В последний день практики инструктор (наставник) составляет справку и производственную характеристику на студента (приложение Г) и делает заключение о пройденной практике с выставлением оценки.

3.7 Справка и характеристика подписываются инструктором преддипломной практики, начальником цеха, где проходила преддипломная практика, начальником ОК и заверяются печатью предприятия.

3.8 Итоговая оценка на титульном листе выставляется руководителем практики от колледжа после сдачи отчёта.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА

4.1 Общие требования к оформлению текста работ

Пояснительная записка оформляется в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов:

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»,

– ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Пояснительная записка должна быть выполнена на компьютере следующим образом:

– размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
– поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
– ориентация: книжная;
– шрифт: Times New Roman;
– кегель: - 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;
– междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
– расстановка переносов – автоматическая;
– форматирование основного текста и ссылок – в параметре «ширине»;
– цвет шрифта – черный;
– красная строка – 1,5 см.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами. Титульный лист, задание, отзыв о ВКР, рецензия на работу, содержание не нумеруются, но включаются в общую сквозную нумерацию пояснительной записки.

Все структурные элементы работы: ВВЕДЕНИЕ, СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ, БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ, СБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ выполняется на отдельном разделительном листе, выравниваться по центру листа, без текста и номера страницы, но этот лист входит в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Заголовки разделов пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце.

Согласно ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами (полужирное начертание**).**

Каждый раздел начинается с новой страницы, внутри раздела текст не прерывается.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2… и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3.. и т.д., т.е. начиная с единицы на второй позиции.

В каждом из подразделов пункты нумеруют, начиная с 1, по порядку, по правилу:

1.2.1

1.2.2

4.1.1... и т.д.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3мм. Расстояние от верхней, или нижней строки текста до верхней, или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждение листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

4.2 Числовые значения в тексте

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог «*в*» или «*ти-ре*» перед цифрами не ставится. Например: итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. Например: один месяц.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры.

1. От 1 до 5 мм.
2. От 10 до 100кг.
3. От плюс 10 до минус 40 °С.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. Например: разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. Например: 35 784; 5 825; 8 201 794.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. Например: 0,5.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *7 тыс. руб., 1 млн. руб.*

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *107 руб. 77коп.*

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполняемых машинописным способом.

4.3 Оформление формул

Формулы, содержащиеся в дипломной работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, в той последовательности, в которой они появляются в формуле, если они не были пояснены ранее в тексте. Значение каждого символа и коэффициента пишется с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В последней строке пояснения указывается источник.

Пример:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$Ч = \frac{Т_О}{Ф_К} \cdot К_К, \qquad (1)$$

где Ч – численность персонала;

$Т_О$ – общая годовая трудоемкость работ;

$Ф_Н$ – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год;

$К_Н$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством: основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся и т.п.

Уравнения и формулы отделяются от текста свободной строкой. Если уравнение или формула не помещается в одну строку, оно переносится после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (/ или :).

Если в тексте присутствует несколько формул, их номер приводят справа от формулы.

Номер формулы указывается в круглых скобках у правого края строки, состоит из номера главы и порядкового номера формулы в пределах данной главы, разделенных точкой. Если в работе приведена одна формула или уравнение, ее или его не нумеруют.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией

арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1 - Приложение В, формула 1).

4.4 Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его, но можно располагать на отдельных листах. Иллюстрации, выполненные от руки, должны быть сделаны только черными чернилами или тушью. Копией выполняются рисунки более сложные.

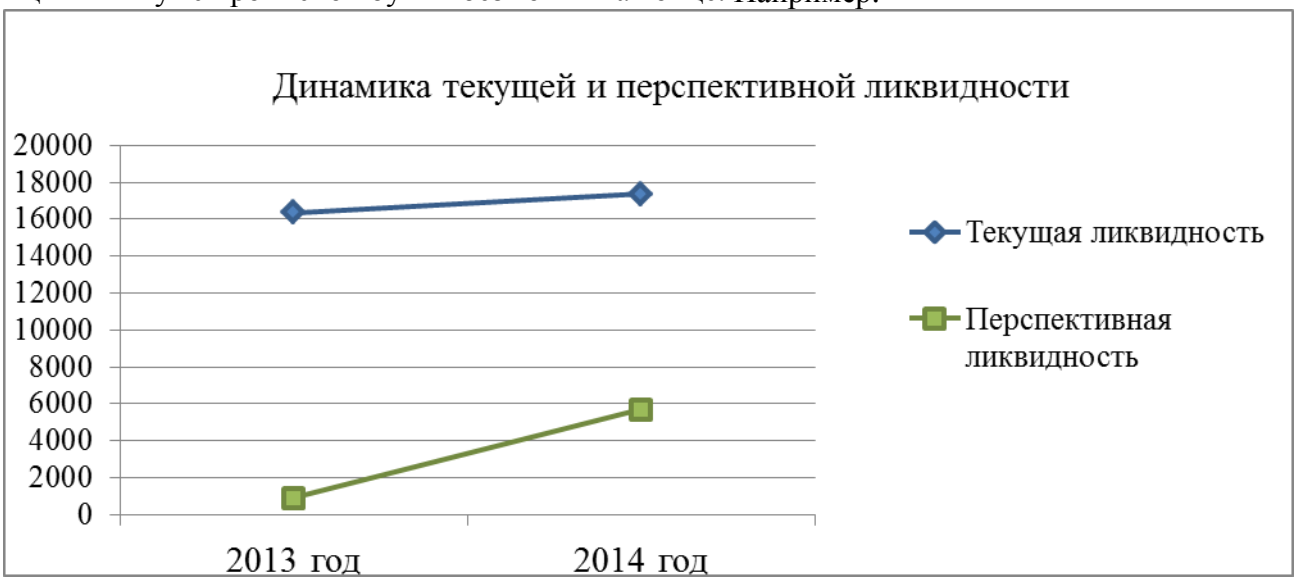
Рисунок иллюстрации должен быть наглядным. В качестве рисунка могут быть представлены эскизы, изображения механизмов, деталей, узлов оборудования, схемы и карты, диаграммы и графики.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование поменование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например — Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Детали прибора.

Рисунки снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Например:



4.5 Построение таблиц и оформление бухгалтерских проводок

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Таблицы нумеруются в соответствии с разделом, например, если таблица находится во втором разделе и первая, то она нумеруется – Таблица 2.1.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Если таблиц много, они нумеруются в соответствии с их порядковым номером – Таблица 2.2 (Таблица находится во втором разделе и вторая).

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу.

Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, точку в названии таблицы и в конце нумерации не ставят.

Таблица 2.1

Анализ ликвидности бухгалтерского баланса

Актив	На конец периода	На начало периода	Пассив	На конец периода	На начало периода	Платежный излишек, недостача	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
$А_1$	40700	36300	$П_1$	17800	18000	22900	18300
$А_2$	13010	10050	$П_2$	15900	12000	-2890	-1950
$А_3$	15000	10900	$П_3$	20700	10000	-5700	900
$А_4$	42060	29101	$П_4$	56370	46351	-14310	-17250
Баланс	110770	86351	Баланс	110770	86351	0	0

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.

Заголовки и подзаголовки граф размещают по центру, обычно горизонтально, а при необходимости – вертикально.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью. Например:

Таблица 2.1

Показатели	Ед измерения	Год		
		2013	2014	2015
1	2	3	4	5
Материалы	Тыс. руб	2 200	1 180	2 230
Сырье	Тыс. руб.	1 500	800	1 570

На второй странице:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5
Основные материалы	Тыс. руб.	700	380	660

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Большие таблицы переносят в приложение.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Сверху и снизу таблицы пустых строк, отделяющих таблицу от основного текста, не оставляют.

Числа в таблицах, имеющие более четырех знаков, должны делиться на классы по три цифры в каждом с промежутком в один пробел, за исключением цифр, обозначающих номера и

даты. В многозначных десятичных дробях классы по три цифры также отделяются промежутками влево от запятой.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине.

В названии таблицы или внутри таблицы должны быть указаны единицы измерения представляемых показателей.

Бухгалтерские проводки необходимо приводить в тексте отдельной строкой.

Например:

ДЕБЕТ 51 КРЕДИТ 75

либо:

Д-т сч. 51, К-т сч. 75

При этом, необходимо помнить, что если ранее по тексту полное наименование счета не приводилось, то оно указывается в проводке.

Например: ДЕБЕТ 51 «Расчетный счет» КРЕДИТ 75 «Расчеты с учредителями».

Наименование хозяйственных операций, их сумма, корреспонденция счетов оформляется таблицей. При этом графа «Нумерация» в таблице отсутствует. Номера хозяйственных операций проставляют в графе «Наименование хозяйственных операций».

Таблицу с большим количеством хозяйственных операций переносят в приложение.

4.6 Составление списка литературы

Список использованных источников информации отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15).

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

Выполнение списка и ссылки на него в тексте производится согласно ГОСТ 7.32-81 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила оформления».

Источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке.

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

- нормативные и законодательные акты;
- учебная и научная литература;
- статьи из печатной периодики;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные и законодательные акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе:

- Конституция России;
- кодексы – *по алфавиту;*
- федеральные законы – *по хронологии;*
- указы Президента России – *по хронологии;*
- постановления Правительства России – *по хронологии.*

Пример записи Конституции РФ в списке используемой литературы:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 21 июля 2014) // Режим доступа: (Консультант плюс) 2016. – С 32.

Пример записи кодексов в списке используемой литературы:

1. Президент Российской Федерации (В. Путин 2000 г). Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 111 – ФЗ (редакция от 29.12.2015) – Москва: Консультант Плюс. 2016 г. – 684 с.

2. Президент Российской Федерации (В. Путин 2000 г). Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (редакция от 30.12.2015) – Москва: Консультант Плюс. 2016 г. – 202 с.

Пример записи федеральных налогов в списке используемой литературы:

1. Президент Российской Федерации (Д. Медведев 2011г.). О Бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402 – ФЗ (редакция от 04.11.2014) – Москва: Консультант Плюс. 2016 г. – 19 с.

Пример записи приказов МФ РФ в списке используемой литературы:

1. Министр финансов Российской Федерации (А.Кудрин 2000-) . Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета: Приказ министерства финансов № 94н (редакция от 08.11.2010 г.). -Москва: Консультант Плюс.,2015 г. -86с.

В работе следует использовать только действующие нормативные акты.

Учебная и научная литература располагаются в списке использованной литературы в следующем порядке:

- учебники и учебные пособия;
- монографии;
- сборники статей.

Правила оформления списка учебной и научной литература:

1. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая / Г.Ю. Касьянова. –Москва: 20014. -266 с.
2. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету/ Н.В. Пошерстник, М.С, Мейксин. – Санкт-Петербург: 2008. - 400с.

Статьи из печатной периодики располагаются в списке использованной литературы в следующем порядке:

- статьи из газет;
- статьи из журналов.

Пример:

1. Боков, В.К. Причины кризиса / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4. - С. 32-36.
2. Николаева, С. Будем читать. Глядишь, и кризис пройдет / С. Николаева // Северный комсомолец. – 2015 - № 13. – С. 9.
3. Брызгалин, А. В. Планирование, организация и управление кредитным процессом / А. Брызгалин // Деньги и кредит. – 2011. - № 3. – С. 17 – 23.

Интернет - источники должны быть приведены в виде URL с точным указанием ресурса:

1. Консультант-плюс надёжная правовая поддержка [Электронный резурс]//Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel и графических форматах. – Электрон. дан. –Загл.с домашней страницы Интернета. – Режим доступа
http://www.consultant.ru/law/ref/forms/.
2. Гарант-сервис [Электронный ресурс]//Формы, образцы, бланки. – Электрон. дан. – Загл.с домашней страницы Интернета. – Режим доступа : http://garant-vrn.ru/dok/forms/.
3. Википедия [Электронный ресурс]//Финансовый результат. – Электрон. дан. – Загл.с домашней страницы Интернета. – Режим доступа : http://ru.wikipedia.org/wiki/.

Перечень литературы и других документов пишут двумя способами:

- названия пишут от края левого поля (от нулевого положения табулятора), вторую и последующие строки пишут от края левого поля (от нулевого положения табулятора);
- названия пишут с красной строки, вторую и последующие строки пишут от края левого поля (от нулевого положения табулятора).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебник / Савицкая Г.В., - 6-е изд., испр. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547958 (ЭБС Znanium).
2. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375 (ЭБС Znanium)
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Ростовн/Д: Феникс, 2016.-532 с.
4. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет[Текст]: учебник для СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.- 12-е изд. Стер.-Москва: Академия, 2015.-480с.

Иванов И.О.
1ЭБ40

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Нефтеюганск
2017 г.

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

преддипломная практика

Студент: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от колледжа _____
(оценка)

Нефтеюганск
2017г

Приложение В

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____О.В. Селютина
«____»_____ 20___ г.

Задание
на преддипломную практику

Студенту _____

Группа _____

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____

2. _____

3. _____

…

Руководители преддипломной практики

От образовательной организации (должность, Ф.И.О.) _____

_____

Утвержден _____

От организации (должность, Ф.И.О.) _____

_____

Наименование организации _____

Дата выдачи задания «___» _____ 20___ г.

Приложение Г

СПРАВКА

О прохождении практики студентом _____
(ФИО)

Группы _____ Специальность _____

на предприятии _____
(название предприятия)

Подразделение _____
(цех, участок)

За период _____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

За период прохождения практики студент _____
(Ф.И.О.)

фактически работал по профессии_____

и выполнял следующие работы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Качество работы_____

Производственные задания выполнял на_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Трудовая производственная дисциплина_____
(нарушал, не нарушал)

Руководитель преддипломной практики (наставник)

_____
(Ф.И.О) (подпись)

Начальник цеха_____
(Ф.И.О) (подпись)

Начальник ОК_____
(Ф.И.О) (подпись)

М.П.

Приложение Д

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование работ	**Бюджет времени практики в часах**
Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	6
Работа в роли дублёра бухгалтера	66
Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителя практики	48
Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	12
Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	12

Приложение Е

Дневник учета выполненных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов	Подпись
1	2	3	4

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1
СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Раздел 2
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Раздел 3
СБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ДП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ