

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению отчета по производственной практике
(преддипломная)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных экономических дисциплин
Протокол № ____ от _____ 2020 г.
Председатель _____ Ю.Г. Шумских

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета
Протокол № ____ от _____ 2020 г.
Председатель _____ Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР
_____ О.В. Селютина

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 г. (с изменениями и дополнениями от 18.08.2016 г.) и Положением о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 22.12.2016 г.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации производственной практики (преддипломная) обучающихся НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчёта по практике.

Разработчики:

_____	И.Н. Рощенко	методист НИК (филиала)
(подпись)	(инициалы, фамилия)	ФГБОУ ВО "ЮГУ"
		(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 Тематика заданий на производственную практику (преддипломная).....	4
1.2 Критерии оценки производственной практики (преддипломная).....	6
2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).....	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА.....	9
4.1 Общие требования к оформлению текста работ	9
4.2 Числовые значения в тексте	10
4.3 Оформление формул	10
4.4 Оформление иллюстраций	11
4.5 Построение таблиц и оформление бухгалтерских проводок	12
4.6 Составление списка литературы.....	13
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).....	16
Приложение А Пример оформления обложки Отчёта по практике.....	15
Приложение Б Титульный лист Отчёта по практике	16
Приложение В Лист задания на производственную практику (преддипломная).....	17
Приложение Г Тематический план.....	19
Приложение Д Дневник учета выполненных работ	20
Приложение Е Разделительные листы разделов.....	21
Приложение Ж Лист пояснительной записки.....	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На протяжении всего периода производственной практики (преддипломная) обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю от филиала. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Во время всего периода практики проводятся консультации с руководителем практики от филиала с помощью созданных групп в сетях ВК, Viber, WhatsApp, конференций в сети Zoom.

Раз в неделю собранный материал отправляется для проверки на электронную почту заместителю директора по учебно-производственной работе.

Дата сдачи отчёта – последний день практики. Отчет отправляется на e-mail руководителю практики от филиала.

1.1 Тематика заданий на производственную практику (преддипломная)

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 производственной практики (преддипломная) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

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

Примерные темы заданий:

1. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств в кассе предприятия
2. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация денежных средств на расчетном счете
3. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с подотчетными лицами
4. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация основных средств предприятия
5. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ основных средств предприятия.
6. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация материально-производственных запасов
7. Документирование, ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов и анализ финансовой устойчивости предприятия
8. Документирование, ведение бухгалтерского учета и анализ текущих операций и расчетов
9. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация текущих операций и расчетов
10. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
11. Документирование, ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
12. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и анализ расчетов с персоналом по оплате труда
13. Ведение бухгалтерского учета, документальное оформление и инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда
14. Ведение бухгалтерского учета и инвентаризация расчетов по кредитам и займам
15. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
16. Составление бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия
17. Составление и анализ отчета о финансовых результатах деятельности предприятия

Кроме перечисленных тем могут быть предложены и другие актуальные темы.

1.2 Критерии оценки производственной практики (преддипломная)

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 (3 дня задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
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

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
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.
Оценка содержания работы	Оценка «2» ставится, если обучающийся 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 обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной работы, материал излагается не связно, отчет выполнен некачественно.	Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании.	Оценка «5» ставится, если обучающийся 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

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

- обложка;
- титульный лист;
- задание на производственную практику (преддипломная) (Приложение В);
- 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 Дневник содержит систематизированные данные о проделанной работе и результаты практического обучения (приложение Д).

2.5 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 Техничко–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 ВКР

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:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы;
- отчетная документация предприятия;
- описание аппаратуры и приборов;
- инструкции, методики;
- иллюстрации вспомогательного характера;

- схемы, чертежи и др.

2.7 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 обучающимся под руководством инструктора (наставника) производственной практики (преддипломная) (приложение Е).

3.3 Дневник заполняется рукописным текстом. В графе «Наименование работ» обучающийся, 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 обучающегося (приложение Г) и делает заключение о пройденной практике с выставлением оценки.

3.7 Справка и характеристика подписываются инструктором производственной практики (преддипломная), начальником цеха, где проходила производственная практика (преддипломная), начальником ОК и заверяются печатью предприятия.

3.8 Итоговая оценка на титульном листе выставляется руководителем практики от филиала 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 x 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, СБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ВКР, 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:

1.1

1.2.. } 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

....

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 «тире» 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 выпускной квалификационной 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:

$$\text{Ч} = \frac{T_0}{\Phi_k} \cdot K_k, \quad (1)$$

где Ч – численность персонала;

T_0 – общая годовая трудоемкость работ;

Φ_k – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за год;

K_k – 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.

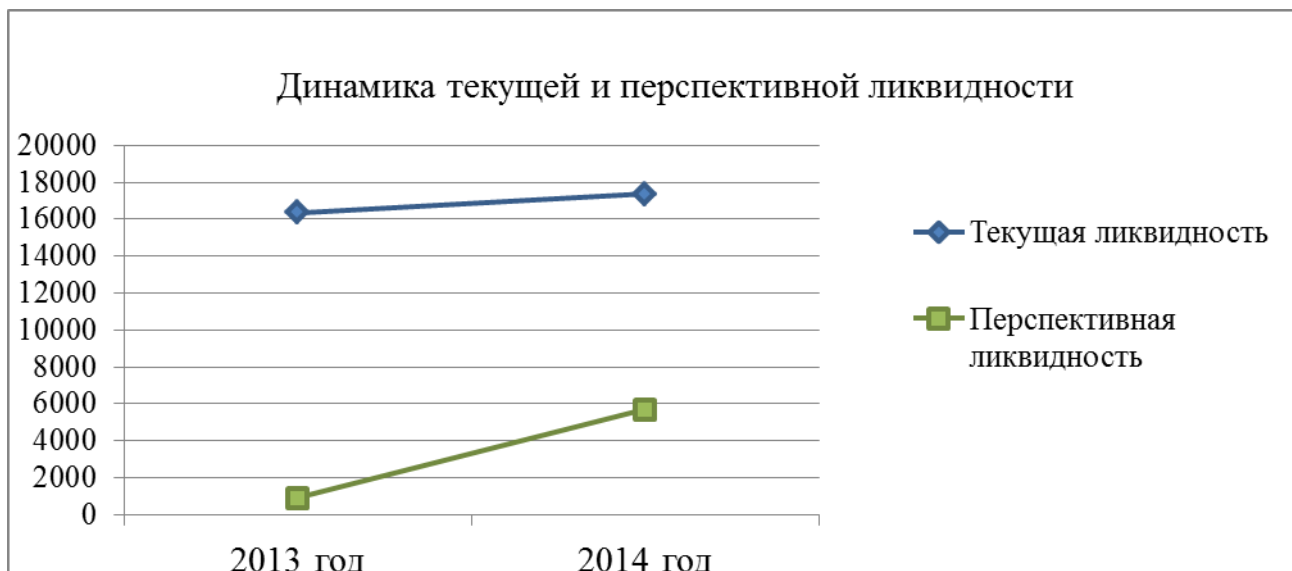
Рисунок иллюстрации должен быть наглядным. В качестве рисунка могут быть представлены эскизы, изображения механизмов, деталей, узлов оборудования, схемы и карты, диаграммы и графики.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных.

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 (подрисовочный 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 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, недостатка	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
A ₁	40700	36300	П ₁	17800	18000	22900	18300
A ₂	13010	10050	П ₂	15900	12000	-2890	-1950
A ₃	15000	10900	П ₃	20700	10000	-5700	900
A 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 час-

тью. 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 «Сис-

тема 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.

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.

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

- статьи из газет;
- статьи из журналов.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Основные источники (ОИ):

- 1 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. - 532 с.
- 2 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023> (ЭБС Znanium)
- 3 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.
- 4 Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с.: (Профессиональное образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556741> ,(ЭБС Znanium)

2. Дополнительные источники (ОИ):

- 1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению с последними изменениями [Текст] -9-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 155 с.
- 2 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] :учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840> (ЭБС Znanium)
- 3 Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375> (ЭБС Znanium)
- 4 Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебник / Савицкая Г.В. – Москва: ИНФРА-М, 2019. - 378 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1043833> (ЭБС Znanium)

3. Интернет –ресурсы (ИР):

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №15-ФЗ, р. IY, статьи 861 – 885 (ред. от 29.07.18г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ, (ред. от 30.07.19г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 3 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 4 Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 27.06.2018г.) Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 5 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, (ред. от 02.08.19г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- 6 Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 03.07.2019г.) «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О консолидированной финансовой отчетности» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 8 Федеральный закон от 06.12. 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.19г.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- 9 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 27.06.2018) Об обязательном

- социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 10 Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (ред. от 11.04.2018.) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 11 Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 12 Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 13 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 14 Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (ред. от 16.05.2016).[Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 15 Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 16 Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 17 Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (ред. от 28.04.2017) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:
 - 18 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 №66н (в ред. от 19.04.2019) О формах бухгалтерской отчетности организации [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 19 Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н (ред. от 06.04.2015г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
 - 20 Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 06.04.2015г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010))» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 21 Приказ Росстата от 22.11.2017 № 772 (ред. от 29.12.2018г.) «Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
 - 22 Приказ ФНС России от 26.06.2018 № ММВ-7-3/414@ «Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме» [Электронный ресурс] // СПС

- «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 23 Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (ред. от 28.12.2018г.) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 24 Приказ ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@ (ред. от 17.01.2018г.) «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядок ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 25 Приказ ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/556@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 26 Приказ ФНС России от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 27 Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 28 Приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2016 № 44161) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 29 Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 30 Приказ ФСС РФ от 28.03.2017@ № 114 «Об утверждении особенностей заполнения страхователями, зарегистрированными в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации, находящихся на территории субъектов Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта, расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС), форма которого утверждена приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 381» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 31 Приказ ФНС России от 05.12.2016 № ММВ-7-21/668@ (ред от 26.11.18г.) «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 32 Приказ ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (ред от 04.10.18г.) «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на

- имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>).
- 33 [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 \(ред. от 29.07.2015\) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» \(вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»\)](#) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.
- 34 Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 № 83п (ред от 04.04.19г.) «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>).
- 35 Постановление Правления ПФ РФ от 06.12.2018 №507п «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», формы «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», формы «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)», формы «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)», порядка их заполнения и формата сведений» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- 36 Указания ЦБ РФ 19 июня 2012 г. N 383-П Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (ред. от 05.07.2017) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru> Российской Федерации
- 37 Письмо> ФНС РФ от 26.04.2007 № ЧД-6-25/353@ «О рекомендациях по Порядку заполнения формы «Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.

**Иванов И.О.
1ЭБ30**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Нефтеюганск
2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

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

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (преддипломная)

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

Руководитель практики от филиала:
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от филиала _____ (оценка)

Нефтеюганск
2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ О.В. Селютина
«___» _____ 2020 г.

**Задание
на производственную практику (преддипломная)**

Студенту _____

Группа _____

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Руководители производственной практики (преддипломная)

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

Утвержден _____

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отдела; в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии; г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____	6
Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	74
Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	16
Написание ВКР с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6
Дифференцированный зачет	6

Дневник учета выполненных работ

[illegible]

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1
СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Раздел 2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Раздел 3
СБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ВКР

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

