

ИВЭСЭП



**НОУ ВПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И
ПРАВА**

ПРОГРАММА

и методические рекомендации

**по организации и проведению преддипломной практики для студентов
специальности 080109.65 – Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Санкт-Петербург
2010

Программа и методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики для студентов специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Авт. – сост. Румак В.Г. – СПб.: ИВЭСЭП, 2010. – с.

Утверждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита, протокол № 1 от 07.09.2010 г.

Утверждена и рекомендована к печати научно – методическим Советом, протокол № 1 от 07.09.2010 г.

Авторы – составители: к.э.н., доцент В.Г.Румак

Рецензент
доктор экономических наук, профессор
Э.И.Крылов

Научный редактор:
профессор кафедры Бухгалтерского учета и аудита СПб ИВЭСЭП, доктор
экономических наук Е.Х.Румак.

Ответственный за выпуск
Н.А. Фролова

Компьютерные работы
М.П. Жуковой

Внесены изменения в список литературы 05.09.2011 г.

© Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических
связей, экономики и права, 2010.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Порядок прохождения преддипломной практики.....	4
3. Цели и задачи практики.....	5
4. Организация и порядок проведения практики.....	11
5. Программа практики.....	14
6. Примерный тематический план преддипломной практики	15
7. Руководство преддипломной практикой.....	21
8. Оформление и защита отчета о преддипломной практике	23
9. Защита отчета о преддипломной практике.....	24
Рекомендуемая литература.....	26
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	28
Приложение 3.....	29

1. Общие положения

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Она обеспечивает возможность применения студентами знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета для решения вопросов по организации бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности (государственной, коммерческой, некоммерческой).

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломной работы. Ее итогом является сбор информации, необходимой для подготовки дипломной работы.

2. Порядок прохождения преддипломной практики

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики, который, как правило, является и руководителем дипломной работы.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему дипломной работы. Тема дипломной работы выбирается студентом самостоятельно, как правило, в рамках тематики, разработанной кафедрой, с учетом пожеланий и практических интересов организации - базы преддипломной практики. Процесс согласования с организацией темы дипломной работы осуществляется студентом в соответствии с рекомендациями руководителя дипломного проектирования и завершается письменным заявлением студента на выполнение дипломной работы (Приложение 1).

К заявлению может быть приложена «заявка» организации (отдела организации) на выполнение студентом конкретной темы дипломной работы, которая подписывается одним из руководящих должностных лиц организации. Зав. кафедрой утверждает тему дипломной работы на основании заявления студента и заявки организации (если таковая имеется).

3. Цели и задачи практики

Выбор темы дипломной работы предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

Цель практики: Применение полученных специальных знаний по организации бухгалтерского учета, контроля, ревизии и аудита на предприятии, в соответствии с задачами, обозначенными в названии дипломной работы.

1. Проведение обзора научной литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы.

2. Изучение организационной структуры предприятия, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений, технологии и организации бухгалтерского учета.

3. Изучение структуры бухгалтерии и должностных инструкций работников бухгалтерии.

4. Изучение и анализ основных экономических и финансовых показателей деятельности предприятия за 3-5 лет, предшествующих дате прохождения практики; определение финансовых результатов деятельности предприятия.

5. Изучение и анализ положений учетной политики организации. Изучение технологии и организации бухгалтерского учета.

6. Изучение и анализ первичных документов по учету, в соответствии с задачами, поставленными в теме дипломной работы.

7. Изучение методов внутреннего контроля и ревизии на предприятии, порядка проведения аудита.

8. Разработка предложений для руководства предприятия (его подразделений) по организации бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета.

9. Обоснование эффективности вариантов организации бухгалтерского учета на предприятии.

10. Эффективность предложений студента-практиканта определяется:

- формулированием проблем и способов их разрешения;
 - повышением производительности труда работников бухгалтерии;
 - повышением качества работы;
 - сокращением управленческих издержек;
 - информатизацией процесса управления;
 - повышением информированности руководителей и достоверности информации, своевременности ее получения;
- применением новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать следующий материал: получить копии бухгалтерской финансовой отчетности за 3-5 лет; сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия (устав, учетная политика), получить копии первичных документов по теме дипломной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается порядок организации бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета на предприятии.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие бухгалтерский учет в России.

Во время преддипломной практики студент должен творчески и научно обоснованно подходить к изучению, разработке и решению поставленных задач. Необходимо найти и умело использовать предоставленную в организации информацию, отобрать цифровые данные для расчетов, составления схем, проведения анализа, подготовки планов и проектов. Рекомендуется постоянно консультироваться в процессе работы с руководителями преддипломной практики от организации и от института.

Все работы, начатые и проводимые студентом в ходе практики, должны быть полностью завершены и сопровождаться экономическими

расчетами, либо теоретическими обоснованиями. Только в этом случае полученные в ходе практики материалы будут полезны для написания отдельных разделов дипломной работы.

В процессе проведения анализа и разработки планов (рекомендаций) по организации бухгалтерского учета на предприятии студент должен использовать все знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также дисциплин специализации:

- **бухгалтерский финансовый учет** (предмет, объекты, цели и концепции финансового учета; система его нормативного регулирования в России; организационно-правовые особенности предприятий и их влияние на постановку финансового учета в хозяйствующих субъектах; основное содержание и порядок ведения учета: денежных средств и расчетов, долгосрочных инвестиций и источников их финансирования; основных средств; нематериальных активов; финансовых вложений; производственных запасов; труда и его оплаты; издержек хозяйственной деятельности; готовой продукции, работ, услуг и их реализации; финансовых результатов и использования прибыли; капитала, фондов, резервов, кредитов и займов; операций и ценностей, не принадлежащих предприятию; бухгалтерская отчетность);

- **бухгалтерская (финансовая) отчетность** (концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в России и международной практике; нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России; виды бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс и модели его построения; особенность оценки статей баланса в условиях инфляции; отчет о прибылях и убытках: схемы построения в отечественных и международных стандартах, взаимосвязь с налоговыми расчетами; отчет о движении денежных средств, модели его составления; приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; пояснительная

записка, ее содержание; сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность: их назначение, методы составления; сегментарная отчетность организации: ее цели, состав и методы составления; информация, сопутствующая бухгалтерской отчетности; аудит и публичность бухгалтерской отчетности; трансформация бухгалтерской отчетности российских предприятий в составляемую по международным стандартам);

- **бухгалтерский управленческий учет** (сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета; производственный учет как составная часть управленческого учета; концепции и терминология классификации издержек; центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования; цели и концепции систем подготовки смет; виды сметных систем, фиксированные и гибкие сметы, нулевые и приростные сметы, периодические и непрерывные сметы; основные модели учета затрат; выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях; учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов; учет и исчисление затрат по местам формирования и центрам ответственности; учет и распределение затрат по объектам калькулирования; маржинальный доход и методы списания постоянных расходов; методы калькулирования как базы ценообразования; нормативный учет и стандарт-кост; директ-костинг; использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления);

- **анализ финансовой отчетности** (объекты, анализ, оценка информативности финансовой отчетности с позиций основных групп ее пользователей; взаимосвязь состава и содержания отчетности с развитием организационно-правовых форм хозяйствования; анализ соответствия бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым декларациям и статистическим отчетам; анализ бухгалтерского баланса, его составных частей и расчетных показателей; разработка аналитического баланса; горизонтальный и вертикальный анализ; анализ отчета о прибылях и

убытках; трендовый анализ реализации продукции и обоснование устойчивого тренда; анализ структуры затрат и доходов организации; анализ учетной (бухгалтерской) рентабельности; анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств; оценка результативности производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности; анализ состава и движения капитала организации; оценка чистых активов; анализ прочей информации, содержащейся в приложениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках в пояснительной записке, подлежащей обязательному раскрытию в финансовой отчетности; особенности анализа консолидированной отчетности организаций разного типа; специфика анализа сегментарной отчетности; использование выводов из анализа финансовой отчетности при разработке бизнес-плана организации и принятии различных управленческих решений; формы заключения аудиторов по анализу финансовой отчетности.

- **мировая экономика** (государственная политика в области внешней торговли; современные тенденции изменения конкурентоспособности; формы международной кооперации; валютный курс и платежный баланс; международное кредитование);

- **финансы и кредит** (формирование и использование денежных накоплений предприятий; основные принципы финансирования и кредитования капитальных вложений; оборотные средства предприятий; безналичные расчеты; краткосрочный кредит; финансовая работа и финансовое планирование);

- **статистика** (группировка и сводка материалов статистических наблюдений; индексы; статистика продукции, численности работников и рабочего времени, производительности труда, заработной платы, основных фондов, себестоимости);

- **-информационные системы в экономике** (информационные системы документационного обеспечения управленческой деятельности;

инструментальные средства информационных систем; обработка экономической информации; системы управления базами данных; компьютерные информационные системы; компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений).

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломной работы, оформить отчет по практике.

4. Организация и порядок проведения практики

Дипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области организации и ведения бухгалтерского учета, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

При прохождении практики студенты имеют **право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. п.).

В период практики студенты **обязаны:**

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными сотрудниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой, По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц рукописного текста (без приложений).

По возвращении в вуз студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник-отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

5. Программа практики

Программа преддипломной практики predetermined темой дипломной работы и конкретизируется в Задании на прохождение преддипломной практики в процессе совместной работы студента с руководителем.

Программа содержит возможную последовательность изучения отдельных вопросов и решения задач, поставленных в ходе дипломного проектирования. В программе обозначены сроки и возможные результаты, которые могут быть получены в ходе преддипломной практики.

В виду ограниченности времени прохождения практики и занятости персонала текущими делами студент выполняет план практики ежедневно,

согласуя его с руководителем практики от организации. Все свободное время используется студентом для анализа и оформления полученной информации по теме дипломной работы. Если отдельные этапы для своего завершения требуют значительного времени, студент переходит к следующему этапу и выполняет работы параллельно.

Выполнение программы практики требует от студента высокой работоспособности, умения находить контакты с людьми (что особенно важно для менеджера), инициативы, творческого подхода, терпения, проявления профессионализма в поиске проблем и их решении.

Основные экономические показатели работы фирмы имеются в бухгалтерии и плановом отделе. Студент должен показать работникам организации, что он может вместе с ними выполнять отдельные работы: знает и владеет достаточными знаниями для обработки первичных документов, может разносить первичные документы по журналам-ордерам, может отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции в соответствии с обработанными первичными документами.

По завершении практики студент должен решить вопрос о возможности повторного обращения в организацию в процессе подготовки дипломной работы.

6. Примерный тематический план преддипломной практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Структура бухгалтерской службы.
4. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.
5. Учетная политика для целей управленческого учета.
6. Формы бухгалтерского учета; автоматизация бухгалтерского учета (программы, применяемые для целей бухгалтерского учета).

7. Организация бухгалтерского учета денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции, товаров, нематериальных активов, основных средств, расчетов с поставщиками

и подрядчиками, расчетов с покупателями и заказчиками, расчетов по кредитам и займам и пр. (этот вопрос соответствует теме дипломной работы студента).

8. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломной работы.

Общая характеристика предприятия.

Студент должен получить информацию и уточнить:

- историческую справку предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- организационно-правовые формы структурных подразделений;
- производственную структуру предприятия.

Организационная структура управления.

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы.

Структура бухгалтерской службы.

По данному разделу студент должен:

- подробно изучить структуру бухгалтерской службы;
- профессиональные обязанности работников бухгалтерской службы.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.

По данному разделу студент должен:

- изучить действующую учетную политику на момент прохождения практики;
- дать свое заключение по организации бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с действующей учетной политикой.

Учетная политика для целей управленческого учета.

Данный раздел предполагает:

- изучение положения об учетной политике для целей управленческого учета;

- если на предприятии не организован управленческий учет - определение возможности создания центров ответственности и организации внутрипроизводственного учета на предприятии.

Формы бухгалтерского учета; автоматизация бухгалтерского учета (программы, применяемые для целей бухгалтерского учета).

Студент должен получить информацию у работников бухгалтерской службы о формах бухгалтерского учета, применяемых на данном предприятии; об автоматизации учетного процесса и перспективах совершенствования учетных форм.

Организация бухгалтерского учета денежных средств, материально-производственных запасов и пр. по теме дипломной работы...

В данном разделе студент должен получить информацию об организации бухгалтерского учета денежных средств, материально-производственных запасов и пр. (по теме дипломной работы) на предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо:

- 1) тщательно проработать учетную политику предприятия, выделив вопросы, касающиеся учета того вида актива (пассива), которым студент будет заниматься при написании дипломной работы ;
- 2) выяснить в бухгалтерии, кто из специалистов занимается этим учетом;
- 3) изучить первичные документы;
- 4) просмотреть бухгалтерские записи;
- 5) выяснить, проводилась ли аудиторская проверка на предприятии.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

Данный раздел предполагает:

- получение в планово-экономической службе информации об основных экономических показателях деятельности предприятия за 3-5 лет;
- получение в бухгалтерской службе данных бухгалтерской финансовой отчетности предприятия за 3-5 лет для проведения финансового анализа;
- осуществление комплексной оценки финансового положения предприятия, определение основных финансовых проблем.

7. Руководство преддипломной практикой

Научно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет **руководитель дипломной работы** - преподаватель кафедры вуза. Он назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики от вуза:

- выдает задание на практику
- выдает дневник-отчет;
- оказывает научно-методическую помощь студенту;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Он должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчета о проделанной работе;

- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки дипломной работы;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет **руководитель практики от предприятия**. Он назначается приказом по организации из числа квалифицированных и опытных специалистов и обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам бухгалтерского учета, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике и оценивается работа студента.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных работ;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломной работе, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- дать студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломной работы.

8. Оформление и защита отчета о преддипломной практике

Завершающий этап преддипломной практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По

возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласуется с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

9. Защита отчета о преддипломной практике

Отчет о преддипломной практике защищается студентом в соответствии с принятой на выпускающей кафедре процедурой.

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т. п., заверенный печатью организации.
- программу прохождения практики с подписью научного руководителя.
- отчет о практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач - 25-30 страниц;
 - материалы к выполнению дипломной работы;
 - реферат выступления студента на защите отчета о практике (2-3 страницы машинописного текста).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Защита отчета о практике проводится перед созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломной работы. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломной работы. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов (прил. 3). По результатам защиты комиссия выставляет оценку, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломной работы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) в части I от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ, части II от 26 января 1996 года №14-ФЗ и части III от 26 ноября 2001 года №146-ФЗ (действующие редакции).
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (НК РФ) в части I от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ и части II от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (действующие редакции).
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Федеральный закон от 30 декабря 2008 № 307-ФЗт «Об аудиторской деятельности» (действующая редакция от 28.12.2010 г.).
5. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изменениями от 30 декабря 1999 г., 24.03. 2000 г., 18 .09. 2008 г., 26.03.2007 г.).
6. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «План счетов бухгалтерского учета с Инструкцией по его применению» (в ред. от 8 ноября 2010 г.)
7. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности».
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008, утвержденное приказом Минфина России от 24.10.2008 №116н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость, которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утвержденное приказом Минфина России от 27.11.2006 №154н .
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность

организации» ПБУ 4/99, утвержденное приказом Минфина России от 06.07.99 №43н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное приказом Минфина России от 09.06.2001 №44н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденное приказом Минфина России от 30.03.2001 №26н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98, утвержденное приказом Минфина России от 25.11.1998 №56н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010, утвержденное приказом Минфина России от 13.12.2010 №167н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденное приказом Минфина России от 06.05.99 №32н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденное приказом Минфина России от 06.05.99 №33н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008, утвержденное приказом Минфина России от 29.04.2008 №48н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000, утвержденное приказом Минфина России от 16.10.2000 №92н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утвержденное приказом Минфина России от 16.10.2000 №92н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утвержденное приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008, утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 №107н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/2002, утвержденное приказом Минфина России от 02.07.2002 №66н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02, утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 №115н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02, утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2008 №114.
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденное приказом Минфина России от 10.12.2002 №126н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03, утвержденное приказом Минфина России от 24.11.2003 №105н.
29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных знаний» ПБУ 21/2008, утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утвержденное приказом Минфина России от 28.06.2010 №63н.
31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011, утвержденное приказом Минфина России от 02.02.2011 №11н.
32. Постановление Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 «О правилах ведения журналов учета полученных и выставленных

счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. от 26.05.2009 г. № 451)

- 33.. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие. Издание 5-е, переработанное и дополненное. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2010.
34. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. В.И. Подольского. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. -260с
35. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Вузовский учебник, 2009.
36. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. - изд. 5-е, перераб. и доп. – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 2009.
37. Бернстайн Л.А. Анализ финансовой отчетности: теория, практика и интерпретация. М.: Финансы и статистика. 2009. – 624 с.
38. Богатая И.Н., Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: «Феникс», 2010.
39. Бухгалтерский учет / Под ред. А.Д. Ларионова. – М.: «Проспект», 2009.
40. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П.С. Безруких. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2010.
41. Бухгалтерский учет: Финансовый учет. Управленческий учет. Финансовая отчетность: учебное пособие / Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. - М.: КНОРУС, 2009.
42. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет: Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2009.
43. Камышанов П.И. Бухгалтерский учет и аудит. Учебное пособие. 2009.
44. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в

организациях.

– 5-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2008.

45. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.

Список электронных ресурсов

1. <http://www.knigafund.ru> – ЭБС «КнигаФонд»
2. <http://www.dis.ru/fm/arhiv> - Интернет-библиотека издательской группы «Дело и сервис»
3. <http://www.rg.ru/2007/01/11/nko-kapital-dok.html> - официальный сайт «Российская газета»
4. <http://eur.ru/Catalog/4-All/asp> – бухгалтерский и управленческий учет (каталог по типу документов)
5. <http://saldo.ru> – бухгалтерский сервер
6. <http://www.akdi.ru/buhuch/> - нормативно-правовые акты,, формы документов, практикумы
7. <http://www.buhgalt.ru/bu/htm>- профессиональный журнал для бухгалтеров
8. <http://www.minfin.ru/home/htm>- сайт Министерства финансов РФ

Образец

Приложение 1.

заявления студента на выполнение дипломной работы

Директору Филиала НОУ ВПО
СПБИНВЭСЭП в г.Новосибирске
К.э.н., доценту Гридневой Г.Б.
студента _____
курса _____ группы
заочного обучения

(фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ утвердить _____ тему _____ дипломной
работы _____

и утвердить научным руководителем _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание) (занимаемая
должность)

(подпись студента)

« » _____ 20__ г.

«Согласен»

Руководитель дипломной работы _____
(подпись)

« » _____ 20__ г.

Решение зав. кафедрой _____

(подпись)

« » _____ 20__ г.

ПАМЯТКА
РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА

Руководителем преддипломной практики от вуза назначается руководитель дипломной работы.

Руководитель практики обязан:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- провести со студентами консультации перед практикой;
- выдать студенту задание на практику;
- согласовать этапы прохождения практики в конкретной организации;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые необходимо решить в процессе практики;
- следить за своевременным заполнением дневника по практике;
- посетить место практики студента не менее 2-х раз за период прохождения практики;
- проследить своевременность представления студентом отчета по практике;
- обратить внимание практиканта на необходимость детального анализа деятельности фирмы с отражением его в отчете;
- обратить внимание на соответствие содержания представленного отчета заданию;
- лично присутствовать на защите студентом отчета по практике перед комиссией кафедры.

ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу. Отчет состоит из нескольких разделов:

Введение

Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов.

Организационная структура предприятия (отдела)

Организация бухгалтерского учета на предприятии.

Совместно с руководителем студент может включить в отчет элементы научных исследований. Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в организации. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) дипломной работы, название ведущей организации. Помимо отчета о преддипломной практике студент должен представить «Задание на преддипломную практику», выданное и заверенное руководителем дипломной работы, а также «Дневник прохождения практики», заверенный руководителем практики от производства.

