

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра экономики и финансов


УТВЕРЖДАЮ
Ректор к.в.н., доцент
А.В.Кирдяшкин
«10» декабря 2015 г.



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

направление подготовки	38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
Уровень высшего образования	БАКАЛАВРИАТ
Направленность (профиль)	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)

Санкт-Петербург
2015

Программа преддипломной практики студентов направление подготовки 38.03.01. «Экономика» – СПб.: СПбИЭУ, 2015.

Составители: к.э.н., доц. Давиденко Л.П.
к.э.н., доц. Семенова М. Ю.

Данные положения и программа содержат:

- Общие требования к практике: название и место проведения; права и обязанности студентов; руководство практикой; регламентирующие документы; требования к содержанию и оформлению отчета по практике; порядок аттестации студентов по практике.
- Программа по практике для студентов, включающая: цель, задачи, содержание и перечень вопросов по практике.

Утверждено

Ученым Советом института в качестве методических указаний

© СПбИЭУ, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО	4
3. Требования к результатам практики	5
4. Объем преддипломной практики и виды учебной работы.....	6
5. Содержание преддипломной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	7
6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	8
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	11
10. Методические рекомендации по организации проведения практики.....	11
11. Критерии оценки отчета по преддипломной практике.....	15
12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики.....	17

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по направлению и профилю будущей работы. Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому студент должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Важнейшими задачами практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- оценка организации ведения бухгалтерского учета, контроля и разработка рекомендаций по его совершенствованию
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием производственной практики.

Преддипломная практика опирается на знания и умения, полученные студентами по результатам изучения таких дисциплин, как «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика», «Финансы», «Менеджмент», «Маркетинг», «Мировая экономика и МЭО», «Налоги и налогообложение», «Эконометрика», «Финансы», «Иностранные инвестиции», «Экономика труда», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование», «Финансовый менеджмент», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Контроль и ревизия». а также на навыки и компетенции, сформированные по результатам прохождения учебной и производственной практик.

Имеющиеся знания и навыки будут необходимы студентам для того, чтобы последовательно выполнить выданные задания для прохождения практики, понять содержание и особенности деятельности организации (предприятия) – места практики, подготовить отчет о прохождении практики и собрать материал для подготовки бакалаврской работы.

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения студентами производственной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС ВО):

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать

- сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий
- состав бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм

- собственности;
- основные формы статистической отчетности, необходимые для анализа информации о деятельности предприятий ;
 - виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - приемы и методы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - порядок формирования выводов и рекомендаций по результатам анализа информации.

Уметь

- находить, понимать смысл и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности;
- применять традиционные приемы и экономико- математические методы, исходя из целей анализа информации;
- составлять аналитическое заключение по результатам анализа
- самостоятельно применять теоретические основы и принципы подготовки финансовой отчетности в соответствии с МСФО
- Организовать систему управленческого учета
- Использовать информационную базу управленческого учета для принятия решений

Владеть:

- методикой составления текущей и годовой бухгалтерской отчетности организации, способами расчета финансового результата за отчетный период
- методами управленческого учета. Способностью интерпретации управленческой информации
- приемами подготовки и представления финансовой информации в соответствии с МСФО
- методикой составления текущей и годовой бухгалтерской отчетности организации, способами расчета финансового результата за отчетный период, приемами формирования показателей внутренней управленческой отчетности

4. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Преддипломная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки (Бухгалтерский учет, анализ и аудит), на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

Формой производственной практики может быть информационно-аналитическая, научно-исследовательская – индивидуальная или в группе, инициативная или по заданию выпускающей кафедры. Тема исследования должна быть утверждена выпускающей кафедрой.

Преддипломная практика для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» проводится в течение двух недель в конце в конце четвертого года обучения в объеме 4 недель, 216 часов (6 зачетных единиц) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание преддипломной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц,
216 часов.

№	Название темы	Вопросы, изучаемые в процессе производственной практики
1	Экономист и его роль на современном предприятии	Нормативно-правовая база деятельности предприятий в Российской Федерации. Особенности и проблемы функционирования предприятий на современном этапе развития экономики. Цель, задачи и функции экономиста на предприятиях рыночной экономики. Должностные обязанности экономиста на предприятии.
2	Документирование. Системы документаций и государственные стандарты	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
3	Порядок и требования к оформлению научных работ	Правила оформления научных работ. Библиографическое описание документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Последовательность формирования библиографического списка. Основные элементы библиографического списка. Основные элементы библиографического описания: термины и определения.
4	Информационные системы в экономике	Общая характеристика состояния современных информационных систем и используемых в них технологий, существующих инструментальных технических и программных средств, областей использования информационных систем, предпосылок и тенденций их развития. Электронные библиотеки – новый класс информационных систем. Истоки и цели создания электронной библиотеки, проблемы их разработки. Примеры действующих электронных библиотек, использование их в научных исследованиях.
5	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности

6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Вводная лекция	2	собеседование на зачете

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.2	Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике	Вводная лекция	2	собеседование
1.3	Получение документации по производственной практике (направление, программа производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование
1.4	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем производственной практики	СРС	12	Запись в дневник
2	Экспериментальный (рабочий) этап			
2.1	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования	СРС	8	Запись в дневник
2.2	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем производственной практики	СРС	92	наблюдение и анализ деятельности студента
2.3	Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР	СРС	68	наблюдение и анализ деятельности студента
2.4	Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	2	устная беседа с руководителем
2.5	Подготовка отчета по преддипломной практике	СРС	12	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	2	Запись в дневник
3.2	Оформление отчета о проделанной работе	СРС	10	Записи в отчет
3.3	Сдача отчета и дневника преддипломной практики	СРС	1	устная беседа с руководителем
3.4	Защита отчета	Зачет	4	Диф.зачет

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

- Задания, выполняемые на преддипломной практике
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по преддипломной практике

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики а) основная литература

1. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я.

Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 328 с.

2. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с

3. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 776 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/59740>

4. Любушктн, Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. –158 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/169594>

5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пос. / Под ред. Ю.А.Бабаева - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 188 с.

б) дополнительная литература

1. Бабаев Ю.А. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): учебно-практическое пособие.- М: Вузовский учебник, 2009 г., 159 с.

2. Вещунова Н. Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету/ 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2010, 560 с.

3. Донин Ю.Л. 2011: новое в налогообложении.- М.: Издательство: Московская финансово-промышленная академия (МФПА), 2011, 128 с.

4. Кузнецова В.А. Внешний контроль качества аудита. Новые стандарты аудиторской деятельности. – М.: Издательство: Дело и сервис, 2011 год, 208 с.

5. В. А. Ерофеева, Г. В. Клушанцева. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность коммерческой организации. Издательство: Высшее образование, 2008

6. Комплексный экономический коммерческих организаций: Учебник/ Под редакцией проф. Н.В. Войтоловского, проф. Калининой А.П. - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010.

Нормативные документы:

1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402–ФЗ (в ред. Минфина России от 04.12.2012 № 154н). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/legislation/>.

2.Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 №209–ФЗ (в ред. Федерального закона 28.12.2013 №396-ФЗ). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

3.Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212–ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 143-ФЗ) URL: <http://base.garant.ru/12168559/>.

4.План Минфина РФ на 2012 - 2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности, утвержден приказом Минфина РФ от 30.11.2011 №440 (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2012 №455). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/accounting/basics/programs/>.

5.Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» от 25.02.2011 № 107 (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 № 739). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

6. Постановление Правительства РФ «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.12.2010 N 1011). URL: <http://base.garant.ru/12125271/>

7.Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и

- бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н)
URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=111058>
8. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.1999 № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
9. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально–производственных запасов» (ПБУ 5/01) от 09.06.2001 № 44н » (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 №132-н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
10. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) от 06.05.1999 № 32н» (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
11. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» от 06.05.1999 № 33н (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н) URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
12. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» от 27.12.2007 № 153н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 N 186н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
13. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» от 06.10.2008 № 107н (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 №55н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
14. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)» от 02.07.2002 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 144н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
15. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно–исследовательские, опытно –конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02» от 19.11.2002 № 115н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 N 116н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
16. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» от 19.11.2002 № 114н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 №186н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
17. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» от 10.12.2002 № 126н (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 №55н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions/>.
18. Приказ Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению от 31.10.2000 № 94н» (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/acts/>
19. Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций от 02.07.2010 № 66н» (в ред. Приказа Минфина России от 04.12.2012 № 154н). URL: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>.
20. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по

бухгалтерскому учету материально–производственных запасов» от 28.12.2001 № 119н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 №186н). URL: http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/acts/index.php?&from_4=2.

21. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» от 13.10.2003 № 91н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 №186н). URL: http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/acts/index.php?&from_4=2.

22. Приказ Минфина РФ «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды» от 26.12.2002 № 135н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 №186н). URL: http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/acts/index.php?&from_4=2.

23. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У. URL: <http://base.consultant.ru>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> Научная электронная библиотека
2. <http://www.biblioclub.ru/> Университетская библиотека online
3. <http://www.ivis.ru/> Центральная пресса России
4. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека
5. <http://polpred.com/> Полпред. База данных экономики и права

9. Материально-техническое обеспечение практики

Компьютерный класс: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, раздаточный материал, ПК, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, учебная бухгалтерия 1С (10 мест), Интернет-ресурсы, справочно-правовая система «Консультант+», библиотечный фонд, ЭБС «Книгафонд».

10. Методические рекомендации по организации проведения практики

10.1 Особенности и порядок прохождения студентами преддипломной практики

Во время прохождения практики студенты должны соблюдать и выполнять все требования, действующие на предприятии, являющемся местом практики, и выполнять правила внутреннего трудового распорядка. Рабочий день студента–практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы организации и занимаемой им должностью.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Составление развернутого плана ВКР

В примерном плане, согласованном с руководителем практики, как правило, отражены только основные вопросы, которые будут рассматриваться в ВКР. По ходу сбора практического материала, изучения литературы и электронных ресурсов (Интернет-сайты) по теме ВКР план должен быть уточнен, конкретизирован, детализирован.

Первые дни практики следует посвятить составлению развернутого плана ВКР. Он

разрабатывается студентом на основе примерного плана, который был составлен до начала практики и согласован с руководителем преддипломной практики от университета.

В план выпускной квалификационной работы включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования;

- две главы, где рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается правовая характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;

- заключение;

- список использованных источников.

Следует помнить, что в плане ВКР не просто перечисляется содержание, а в обязательном порядке должна прослеживаться логическая связь отдельных частей (разделов и подразделов). Поэтому построение плана ВКР должно быть органичным, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

План выпускной квалификационной работы может уточняться не только на практике в процессе выполнения работы по ходу исследования проблемы, но и в дальнейшем в зависимости от наличия фактического материала. В процессе корректировки плана формируется теоретический уровень и практическое значение выпускной квалификационной работы в целом.

Сбор и обработка материалов

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР.

Работа над ВКР начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический аппарат в ВКР – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для более полного подбора материала в части изучения теоретических вопросов ВКР и практических ситуаций студентам рекомендуется обратиться к источникам информации, перечисленным в таблице:

Периодические издания		WEB-ресурсы
Газеты	Журналы	
Бухгалтерская газета	Аудит и налогообложение	www.consultant.ru www.audit.ru www.berator.ru www.aup.ru/books www.cfin.ru/finanalysis www.window.edu.ru www.eup.ru www.cfin.ru/press/afa www.audit-it.ru www.iaa-ru.divo.ru www.businesspravo.ru
Финансовая газета	Аудитор	
Экономика и жизнь	Аудиторские ведомости	
	Бухгалтер и закон	
	Бухгалтерский учет	
	Все для бухгалтера	
	Главбух	
	Главная книга	
	Вопросы налогообложения	
	Консультант	
	Налоговый инспектор	
	Расчет	
	Российский налоговый курьер	
	Управленческий учет	

	Учет и анализ торговой деятельности Финансовый директор Финансовый менеджмент Финансовый учет и аудит Экономический анализ: теория и практика	
--	---	--

В целях ускорения обработки подобранного материала рекомендуется широко использовать системный подход, справочно-информационные системы и компьютерные технологии. Необходимо по теме ВКР изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки ВКР.

Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники. Выводы могут быть подтверждены данными пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету и аудиторским заключением.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы учета, анализа или аудита, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;
- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение организации бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

К концу практики студент должен не только собрать и обработать фактический материал, но и составить подробный рабочий план каждого раздела. Это систематизирует изложение и облегчает логическую взаимосвязь отдельных вопросов, позволяет согласовывать материал данного раздела с материалом как предыдущего, так и последующего разделов.

В процессе выполнения ВКР студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

Все подразделы дипломной работы должны быть подчинены главному направлению темы, органически связаны между собой и являться логическим продолжением один другого. Вместе с тем, каждая глава может носить самостоятельный характер.

10.2 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики комплексно используются традиционные и инновационные технологии: учебные конференции, защита отчета по практике, консультации он-лайн, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности; мультимедиа и компьютерные технологии. При этих формах дополнительное качество усвоения теоретического материала и практических знаний достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

10.3. Организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляют штатные преподаватели кафедры «Экономики и финансов», которые проводят следующую работу:

- формируют состав групп студентов и обеспечивают их организационное оформление по каждой базе производственной практики (подготавливают сопроводительное письмо, согласовывают руководителей производственной практики от организации);
- готовят и выдают каждому студенту типовое и индивидуальное задание на производственную практику, обеспечивая необходимыми методическими материалами;
- совместно с руководителями производственной практики от организации составляют график прохождения производственной практики, форму отчетности и т.п.;
- систематически контролируют работу студентов, выполнение заданий программы производственной практики, оформление отчетов.

10.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой «Экономики и финансов» и преподавателем кафедры, ответственным за преддипломную практику. В первые дни производственной практики руководитель практики от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам преддипломной практики, уточняет с руководителем практики от организации тему выпускной квалификационной работы по каждому студенту.

Регулярно, в течение всего срока преддипломной практики, руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах,

проверяет качество заполнения ими дневников и выход их на работу. Итоговый контроль преддипломной практики проводится при защите отчета.

11. Критерии оценки отчета по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики каждый студент предоставляет на кафедру:

- дневник преддипломной практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителями производственной практики от кафедры и от организации;
- письменный отчет о преддипломной практике, подписанный руководителями преддипломной практики и скрепленный печатью;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период преддипломной практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к работе и выполнению заданий, дисциплины, скрепленный печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении преддипломной практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Как правило, отчет включает следующие основные структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть (сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание выполнения конкретного задания производственной практики в произвольной форме и т.п.);
- список использованных источников;
- приложения (эскизы, схемы, фотографии, таблицы, документы и т.д.)

В отчете должны быть отражены материалы, которые необходимы студенту для выполнения выпускной квалификационной работы.

Характеристику-отзыв по итогам производственной практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы производственной практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения преддипломной практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу преддипломной практики студентов.

Организация защиты результатов производственной практики:

Руководители производственной практики от университета по окончании ее (но не позднее, чем в течение 10 дней) обеспечивают, в согласованные с деканатом факультета и заведующим кафедрой информатики математики сроки, организацию защиты результатов производственной практики в форме зачета. По итогам защиты результатов производственной практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

При защите результатов производственной практики учитывается объем выполнения программы производственной практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем производственной практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки результатов производственной практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой производственной практики и индивидуальными заданиями;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила производственная практика;

- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения производственной практики.

Зачет по преддипломной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из СПБИЭУ как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренную учебным планом преддипломную практику к защите ВКР не допускаются.

Материалы преддипломной практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом передаются руководителем преддипломной практики на кафедру.

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

Вся деятельность студента в ходе преддипломной практики должна быть оценена в соответствии с Таблицей.

Баллы, начисляемые за производственную практику студента:

Характеристика вида учебной работы	Балл(ы) за одно занятие, вид учебной работы	Общая сумма баллов за семестр (блок)
1. Посещение учебных занятий		
Посещение консультаций с руководителем практики	2	4
2. Работа на учебных занятиях		
3. Самостоятельная работа		
Выполнение заданий и необходимых расчетов	13	13
Обработка и анализ полученной информации	10	10
Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	4	8
4. Текущий контроль		
Написание отчета по практике	20	20
Ведение дневника практики	5	15
Сумма баллов по результатам текущей работы студента		70
5 Промежуточная аттестация		
		30
Экзамен (защита отчета по практике)		
ИТОГО		100
6. Премияльные баллы		
Доклады (сообщения) на научно-практических конференциях		25
Участие в олимпиадах и др.		

Шкала оценок по производственной практике (завершается зачет с оценкой)

Оценка ECTS			
Название	Сумма баллов	Числовой	Буквенное

		эквивалент	обозначение
отлично	91 – 100	5	A
очень хорошо	84 – 90	4	B
хорошо	74 – 83	4	C
удовлетворительно	68 – 73	3	D
посредственно	61 – 67	3	E
неудовлетворительно	51-69	2	Fx
	<50	2	F

Успешность изучения дисциплины и активность студента оценивается суммой баллов, набранных студентом в ходе контроля освоения дисциплины, в соответствии с программой дисциплины. Совокупность баллов определяет индивидуальный рейтинг по дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в течение прохождения практики – **70**. Максимальное количество баллов, которое он может получить по результатам промежуточного контроля (защиты практики) – **30**.

Кроме того, студенту могут начисляться дополнительные «премиальные» баллы за участие в научных студенческих конференциях, выполнение творческой работы и т.п. Премиальные баллы учитываются только при выведении итоговой оценки.

При этом общая сумма баллов, набранная конкретным студентом при прохождении практики, включая премиальные, не может превышать **100 баллов**.

12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика;

- раскрыть все вопросы/задания, которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации, привести примеры расчёта показателей или примеры заполнения отчётных форм;

- перечень невыполненных заданий с указанием причин невыполнения.

Детальное содержание основной части отчёта представлено в программе по конкретному виду практики конкретной специальности или направления, а также определяется заданием, полученным от руководителя практики.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации (приложение Б).

3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Поэтому на странице с «Введением» указывается номер 5;

- формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прог ноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7

США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность _____

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____ Дата сдачи отчёта: «___»
_____ 20___ г.
указывается методистом

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

«___» _____ 20___ г. Подпись

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
НАПРАВЛЕНИЕ**

На _____ практику
вид практики

Студент _____

Направление _____, группа № _____,
семестр _____

Индивидуальное задание:

Предприятие/ учреждение/организация (место практики): _____

Продолжительность практики __ недели дата выдачи направления «__» _____ 20
г.

М.П.

подпись

Ф.И.О. лица, выдавшего направление

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
2. Продолжительность практики __ недели
3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

«__» _____ 20__ г.

подпись и Ф.И.О. руководителя

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. _____ подпись