

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 13:50:27

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064ef3781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)**

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**



### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**Методические указания  
по организации и проведению практики  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика»  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Курск 2017**

Составители: Е. А. Бессонова, Н. А. Грачева, В. В. Алексеева,  
Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,  
анализа и аудита *М.А. Ронжина*

**Производственная практика: Научно-исследовательская работа:** методические указания по организации и проведению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, Н.А. Грачева, В.В. Алексеева, Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев. Курск. 2017. 37 с.

Методические указания содержат описание целей и задач научно-исследовательской работы, содержание и рекомендации по прохождению практики, подготовке и защите отчета, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17. Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ.л. 2,2. Уч.-изд.л. 1,9. Тираж 100 экз. Заказ .  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Содержание

1. Цель и задачи научно-исследовательской работы .....	4
2. Этапы прохождения практики.....	7
3. Содержание научно-исследовательской работы .....	10
4. Структура отчета о практике.....	12
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	14
6. Порядок представления и защиты отчета о практике .....	23
Приложение А Образец Дневника научно-исследовательской ра- боты.....	26
Приложение Б Образец Титульного листа отчета по практи- ке.....	33
Приложение В Образец содержания отчета по практике.....	34
Приложение Г Рекомендуемый список литературы и источников по практике.....	35

## **1 Цель и задачи научно-исследовательской работы**

Научно-исследовательская работа (НИР) относится к блоку «Производственная практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Научно-исследовательская работа проводится в целях закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в Юго-Западном государственном университете, и выработки практических навыков и умений научно-исследовательской деятельности в области бухгалтерского учета.

Целью научно-исследовательской работы является формирование у студентов навыков самостоятельной научной и исследовательской работы, необходимых для успешной подготовки бакалавров экономики, а также приобретению опыта в исследовании актуальной научной проблемы бухгалтерского учета.

Основными задачами научно-исследовательской работы являются:

- приобретение обучающимися умений систематизировать и анализировать полученные в ходе исследования данные и их демонстрация;

- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных теоретических задач;

- выбор методов, средств решения задач исследования; организации и проведения научных исследований и библиографической работы;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе научно-исследовательской работы, подготовки научных выступлений;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, ее обработки и интерпретации.

В соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прохожде-

нием практики обеспечиваются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Общепрофессиональные (ОПК):

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

- способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

Знания и умения, которыми должен обладать студент, успешно прошедший практику (НИР):

*знания:*

- перспективных направлений исследования в рамках предметной области бакалаврской программы;

- результатов исследований отечественных и зарубежных ученых в области бухгалтерского учета по теме исследования;

- методов и методологии проведения научных исследований;

- источников информации для проведения научных исследований;

*умения:*

- критически оценивать результаты исследований отечественных и зарубежных ученых по выбранной теме;

- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;

- сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;

- применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач;

*навыки:*

- самостоятельно проводить исследования в области бухгалтерского учета;

- количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды;

- подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов по теме исследования;

- выбора необходимых технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- публичных выступлений, формулировки и защиты собственной научной точки зрения;

- подготовкой презентаций и научных докладов с привлечением современных технических средств.

Методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, являются Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Инструкция И 02.18- 2015 «О заполнении фонда оценочных средств», Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ».

Рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» утвержденным Учетным советом ЮЗГУ, предусмотрено прохождение научно-исследовательской работы для студентов всех форм обучения на 3 курсе.

Общие требования к структуре, оформлению и защите отчета о практике в университете установлены Стандартом ЮЗГУ «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017), утвержденным приказом ректора ЮЗГУ 17.05.2017 № 397.

Во время пребывания на производственной практике (научно-исследовательской работе) студент должен составить отчет.

В период прохождения практики студент обобщает материал в соответствии с разделами практики и индивидуальным заданием руководителя, составляется дневник прохождения практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течение последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

## **2. Этапы прохождения практики**

Научно-исследовательская работа как разновидность производственной практики включает пять этапов:

1. *Первый этап (организационный в университете)* – подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с программой практики;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на кафедре;
- пройти собеседование с руководителем практики от университета;
- получить и оформить необходимые документы для направления на практику, дневник установленного образца (Приложение А) и индивидуальное задание руководителя от университета.

2. *Второй этап* – начало практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в ЮЗГУ.



По прибытию к месту практики студенты информируют руководителя практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

3. *Третий этап – производственный.* Работа на месте прохождения практики (лаборатория кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период обучающиеся выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, ведут дневник. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей кафедры, к которым студенты могут обращаться по всем вопросам практики.

4. *Четвертый этап – завершение практики* на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита (2-3 последних рабочих дня практики). Окончательное оформление отчета.

В этот период обучающемуся необходимо завершить оформление отчета. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы.

После проверки руководитель практики от университета, оценивает содержание отчета и на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. *Пятый этап - промежуточная аттестация* в университете (защита отчета о практике).

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО.

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период (июль, август) – в течение двух недель после начала следующего семестра, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от университета, при необходимости – доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики), защитить отчет на заседании кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения сту-

дентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита.

По итогам производственной практики в установленный срок после начала осеннего семестра кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита проводится конференция с публичной защитой студентами отчетов по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

### 3. Содержание научно-исследовательской работы

Таблица 3.1 – Краткое содержание раздела научно-исследовательской работы

№ п/п	Раздел практики	Содержание
1.	Уточнение темы исследования и ее точное формулирование	В начале практики бакалавром совместно с научным руководителем должна быть уточнена и окончательно сформулирована тема научного исследования.
2.	Формирование индивидуальной программы практики (НИР)	В соответствии с темой исследования руководитель совместно со студентом разрабатывают индивидуальную программу научных исследований (программу практики). Она включает: а) уточнение круга и списка литературных источников; б) указание на то, какую конкретно работу следует выполнить бакалавру в части теоретических исследований по теме
3.	Выполнение теоретических исследований в рамках сформулированной темы	Теоретический уровень исследований предполагает изучение сущности явлений, процессов, внутренних связей между ними, законов и закономерностей развития явлений, процессов, объектов. На данном этапе практики бакалавр: 1) грамотно обосновывает цель научного исследования. Перечисляет наиболее авторитетных российских и зарубежных ученых, занимающихся данной проблематикой; 2) изучает различные точки зрения авторов на необходимые в его исследовании понятия, при необходимости группирует подходы авторов, и оформляет их в табличной или текстовой форме.

		<p>3) изучает перспективы развития бухгалтерского учёта и финансовой отчетности в соответствии с МСФО;</p> <p>4) изучает направления совершенствования учетной политики организации и основных объектов и форм учета;</p> <p>5) изучает перспективы развития бухгалтерского учета.</p>
4.	Составление отчета о научно-исследовательской работе	Составляется отчет по НИР. Подготовленный отчет должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению. Отчет по НИР студенты обязаны сдать на проверку после окончания практики. Сданные отчеты регистрируются в специальном журнале и передаются научному руководителю.
6.	Изложение результатов исследований в форме доклада (статьи), презентации	<p>По результатам НИР студент готовит доклад (тезисы доклада), в котором обучающийся обобщает результаты исследования по теме исследования. Объем доклада обычно составляет от 5 до 15 страниц. Тезисы доклада (статья) обычно составляют от 3 до 5 страниц, публикуются в сборниках студенческих конференций.</p> <p>Кроме того, студент обязан доложить результаты исследования на научно-практической конференции, ежегодно организуемой кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, (на конференциях, проводимых в других вузах). Для наглядности представляемого материала студент готовит презентацию.</p>
7.	Публичная защита отчета о практике (НИР).	Защита отчета по НИР осуществляется публично. График защиты отчетов бакалавров по практике разрабатывается и утверждается зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита. График защит вывешивается на стенде кафедры.

#### 4. Структура отчета о практике

Результатом научно-исследовательской работы должен стать отчет. В период прохождения научно-исследовательской практики студент проводит исследования в соответствии с программой исследования, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы исследований.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой научных исследований. В последние два-три рабочих дня практики студенту целесообразно завершить оформление отчета. Отчет о НИР студенты обязаны сдать на проверку руководителю практики в течение двух недель после окончания практики. Сданные отчеты регистрируются в специальном журнале и передаются научному руководителю. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет предварительную оценку.

В соответствии с требованиями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита и положениями Стандарта ЮЗГУ СТУ 04.02.030-2015 отчет по научно-исследовательской практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Дневник (Приложение А)
3. Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть).
4. Содержание.
5. Введение (отражается тема исследования, цель и задачи научно-исследовательской работы, краткое содержание программы исследований, методы исследования, круг источников информации для проведения научно-исследовательской работы).

6. Основная часть отчета (по разделам прохождения практики в соответствии с темой исследования, согласовывается с научным руководителем, зависит от темы):

5.1 Теоретические основы.... (далее указывается предмет исследования) например,.....системы внутреннего контроля организации или ....учетной политики организации ... или оценки эффективности деятельности организации или ....анализа финансового состояния организации. (План данного раздела отчета согласовывается с научным руководителем и в целом должен соответствовать плану магистерской диссертации)

6. Заключение (изложение результатов проведенных исследований в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

7. Список использованной литературы и источников.

8. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

**Дневник о практике** оформляется по форме, представленной в Приложении А.

**Форма титульного листа** отчета о практике приведена в Приложении Б.

## 5. Требования к оформлению отчета по практике

При оформлении отчета по практике следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030 – 2017).

1. Текст Отчета по практике набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Объем основной части Отчета по практике должен составлять 25-30 страниц машинописного текста формата А4.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц от-

чета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

2. Разделы Отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. 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.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).



Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

### 3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1– Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201Х ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600
Начислены отпускные за счет ранее созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по вре-	047	69	70	20 460

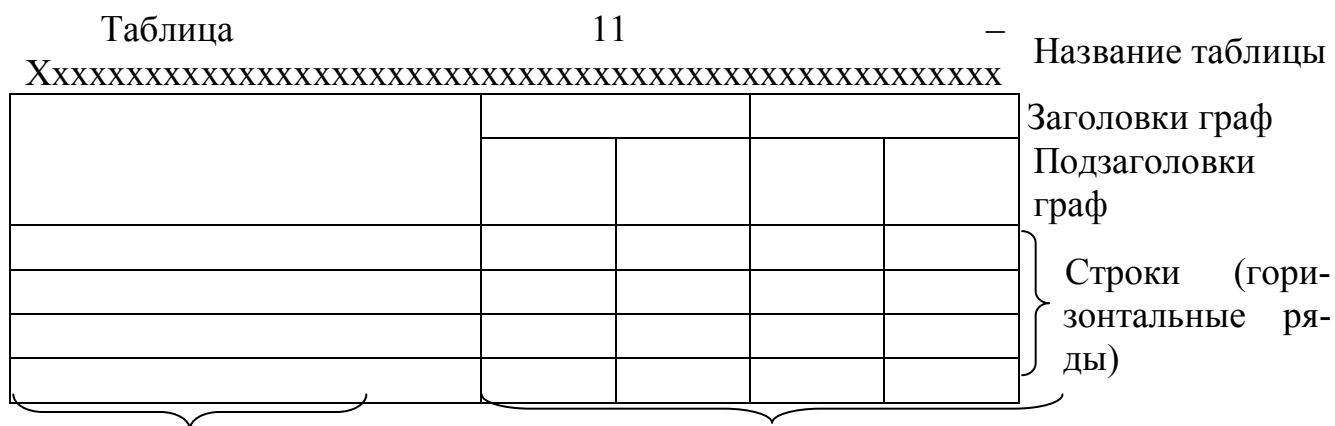
менной нетрудоспособности за счет ФСС				
Итого				297 140

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.



Боковик (графа для заголовков)  
Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

#### 4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Например:

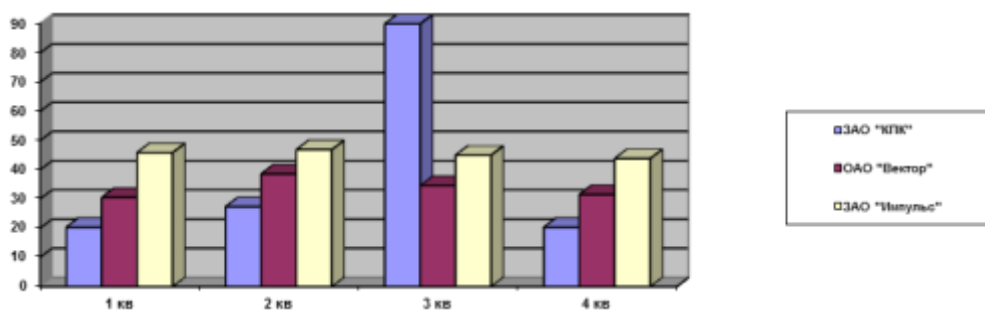


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

#### 5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором MicrosoftEquation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего до-

кумента арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

#### 6 Ссылки

В тексте отчета о практике допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылатся следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование соответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением \_\_», «... приведен в приложении \_\_».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

#### 7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

#### Примеры:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 03.04.2017 г.] - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 23.05.2016 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н: [ред. от 08.11.2010 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием [Текст] : учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М. : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

5. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник: [студентам бакалавриата, обуч. по направлениям подготовки «Экономика» (профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение», «Анализ и управление рисками»), «Менеджмент» и «Государственное и муниципальное

управление»] / ред. А. Е. Суглобов. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 476 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

6. Захарьин В.Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В.Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень— 2014. – № 1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Световцева Т. А., Щедрин И. В. Развитие консультационных информационно-аналитических услуг с использованием веб-приложения для оценки надежности коммерческих банков [Текст] / Т. А. Световцева, И. В. Щедрин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2017. – № 1. – С. 99-107.

8. Ставицкая, Л. Что с чем должно сходиться в годовых 2-НДФЛ и 6-НДФЛ [Текст] / Л. Ставицкая. - (Годовая отчетность) // Главбух. - 2017. - № 5. - С. 34-45.

9. Учетно-аналитическая система лизинговых операций [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. С. Гридчина. - Электрон. текстовые дан. (4872 КБ). - Курск : Университетская книга, 2016. - 160 с. : ил. - Библиогр.: с. 131-134 (41 назв.). - ISBN 978-5-9909299-2-0.

10. Колесов, Е.С. К вопросу о контроле эффективности хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / Е.С. Колесов // Менеджмент. – 2016. – № 5. – С.78-91– Режим доступа: [http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal\\_sfs\\_safbd\\_2016-3.78-81.pdf](http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal_sfs_safbd_2016-3.78-81.pdf)

Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде. Образец форматирования Содержания представлен в приложении В.

## **6. Порядок представления и защиты отчета о практике**

Оформленный студентом отчет о научно-исследовательской работе предоставляется руководителю на проверку согласно утвержденному кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита графику.

Защита отчета о научно-исследовательской работе является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по практике. Защита проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты отчетов о практике утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах выявленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по организации и методике ведения бухгалтерского учета.

Отчет по научно-исследовательской работе оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании столбальной шкалы.

Оценка включает в себя формальный и содержательный критерии:

- к формальным критериям относятся: соблюдение сроков сдачи отчета, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок, наличие иллюстрационного материала, использование современной и зарубежной литературы и др. Оценка по формальным критериям до 20 баллов;

- к содержательным критериям относятся: правильная формулировка целей и задач практики, соответствие содержания отчета программе практики, степень самостоятельности, использование законодательных актов, знание новейшей литературы в области организации и методике бухгалтерского учета и т. д. Оценка по содержательным критериям не более 50 баллов. (Формальные и со-



держательные критерии оцениваются руководителем практики, выставляется оценка по пятибалльной шкале).

- оценивается защита отчета. Она включает в себя умение подать материал, ораторское искусство, владение профессиональной терминологией в устной речи, умение убеждать, ответы на вопросы по результатам прохождения учебной практики и т. д. Оценка за защиту не более 20 баллов.

- дополнительные баллы выставляются за углубленное изучение законодательной базы в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации. Оценка не более 10 баллов.

№	Критерии оценка отчета и защиты	Оценка в баллах
1	<b>Формальные критерии, всего</b>	20
	Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-3
	Оформление списка использованных источников и ссылок	0-3
	Использование законодательных актов, российской и зарубежной литературы	0-3
	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0-6
2	<b>Содержательные критерии</b>	50
	Соответствие структуры отчета программе практики	0-4
	Выбор цели и постановка задач	0-3
	Качество содержательной части отчета	0-15
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	0-5
	Степень самостоятельности работы	0-18
	Стиль изложения	0-5
3	<b>Защита отчета</b>	0-20

	Раскрытие содержания отчета	0-5
	Структура и качество доклада	0-3
	Ораторское искусство	0-1
	Оперирование профессиональной терминологией	0-5
	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0-1
	Ответы на вопросы.	0-5
4	Дополнительные баллы комиссия по защите отчета выставляет за углубленное изучение законодательной базы в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации.	0-10

По результатам содержания, оформления и защиты отчета по практике (НИР) студенту выставляется зачет с оценкой.

Перевод 100-балльной шкалы в 5-и балльную шкалу производится с помощью таблицы:

Количество баллов	<50	50-69	70-84	85-100
Зачет с оценкой	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты отчета о практике. Студенту, не представившему отчет о практике в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты.

Отчеты о практике после их защиты хранятся на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение трех лет.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

---

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**

Научно-исследовательская работа

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_

«Экономики и менеджмента»

---

направление подготовки \_\_\_\_\_

38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(шифр и наименование направления подготовки, профиль)

---

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

**Приложение А (продолжение)**  
**Практика на \_\_\_\_\_ курсе**

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
 назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Подпись

**Приложение А (продолжение)**

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться \_\_\_\_\_

---

---

---

1.2 Изучить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.3. Освоить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.4 Выполнить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.5 Провести критический анализ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

---

---

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_ первичный на рабочем месте

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ дата











**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет \_\_\_\_\_ «Экономики и менеджмента»  
 Кафедра \_\_\_\_\_ бухгалтерского учета, анализа и аудита  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика  
 профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

**Научно-исследовательская работа**

наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_  
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предпри-  
 ятия, организации, учреждения

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики от универ-  
 ситета

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и.о.

подпись, дата

фамилия, и.о.



**Приложение Г**

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
И ИСТОЧНИКОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **1. Учебная литература**

#### *Основная литература*

1. Малинова О. Ю. Методика научно-исследовательской работы [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина. - М. : МГИМО-Университет, 2014. - 123 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> (1 экз.)

2. Новиков Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ [Текст]: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - Санкт-Петербург: Лань , 2014. - 29 с. (14 экз.)

3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст] / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 244 с. (48 экз.)

4. Одинцов, Б.Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. Е. Одинцов ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва: Юрайт, 2016. - 206 с. - (Бакалавр и магистр. Модуль). - ISBN 978-5-9916-4573-7 (20 экз.)

#### *Дополнительная литература*

5. Горелов В. П. Аспирантам, соискателям ученых степеней и ученых званий [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Горелов, С. В. Горелов, В. П. Зачесов. - 2-е изд. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> (1 экз.)

6. Изучение основных правил оформления результатов научных исследований [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению практической работы № 3 по курсу «Методология организации научно-исследовательской и педагогической деятельности» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. Н. Михайлов. - Электрон. текстовые дан. (233 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 11 с.

7. Кузин, Ф.А. Диссертация: Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты [Текст]: практическое пособие для докторантов, аспирантов и бакалавров / Ф.А. Кузин. - М. : Ось-89, 2000. - 320 с. (2 экз.)

8. Кузнецов, И. Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление [Текст] : учебное пособие для студентов, бакалавров, аспирантов, соискателей и научных руководителей / И. Н. Кузнецов.– М.: ” Дашков и К “, 2008. – 460с. (14 экз.)

9. Сибатуллина А. М. Организация проектной и научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Сибатуллина. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2012. - 93 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> (1 экз.)

10. Курская область. Федеральная служба государственной статистики. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. Статистический ежегодник Курской области. 2016 [Электронный ресурс]: статистический сборник / Федеральная служба государственной статистики, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. - Электрон. текстовые дан. (33,5 МБ). - Курск : Курскстат, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

## **2. Периодические издания**

Журналы профессиональной периодической печати университета: «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика» (электронная версия).

## **3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

– Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)

– Справочно-поисковая система КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

– Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)

- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров  
– [www.ifac.org](http://www.ifac.org)
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» - <http://biblioclub.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам –  
<http://window.edu.ru>
- Официальный сайт фирмы «1С» – <http://1c.ru>
- Официальный сайт методического обеспечения программы «1С: Предприятие 8» – <http://v8.1c.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru –  
<http://elibrary.ru>
- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН –  
<http://www.consultant.ru/>
- Базы данных Винити РАН – <http://viniti.ru>