

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе







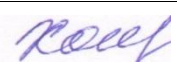
А.В. Шашок
«25» февраля 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Код и наименование направления подготовки: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____ очная _____

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Ст. преподаватель	Е.В. Дирша	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление»; «25» февраля 2022 г., протокол № 2	И.о. зав. кафедрой	Д.В. Ремизов	
Согласовал	Декан	А.В. Сорокин	
	Руководитель ППССЗ СПО	Д.В. Ремизов	
	И.о. начальника ОУРАМ	О.В. Хахина	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	4
5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	16
12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	19
13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ	22

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Вторым этапом производственной практики является преддипломная практика.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности и является обязательной.

2. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования базовый уровень.

Программа разработана в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена СК ОПД 09-05-2019

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста - бухгалтера.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтера по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление студентом профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов

промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

В период преддипломной практики студенты должны выполнить следующее:

- изучить организацию бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии (в организациях), основные функции учета в бухгалтерии;
- овладеть знаниями и практическими навыками в области организации и ведения бухгалтерского учета;
- ознакомиться с организацией и техникой ведения бухгалтерского учета и налогообложения на данном предприятии;
- изучить состав, содержание порядок составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, деклараций, их рассмотрения и утверждения;
- ознакомиться с организацией и состоянием автоматизации бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии;
- сбор исходных данных для выполнения разработок в рамках выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в соответствии с планом, определенным студентом и его руководителем;
- подготовить отчет по пройденной практике.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Преддипломная практика является неотъемлемой и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и профессиональных модулей. Преддипломная практика направлена на формирования умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преддипломную практику студенты проходят после успешного освоения учебного плана по специальности. Программа преддипломной практики предполагает проведение ее в конкретной организации.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проходит в структурных подразделениях предприятий различных форм собственности, осуществляющих производственную или торговую деятельность, выполняющих работы, оказывающих услуги.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность преддипломной практики 4 недели. Сроки проведения практик определяются учебным планом и календарным учебным графиком специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с календарным планом. Календарный план разрабатывается руководителем от вуза.

Способ проведения преддипломной практики:

- стационарная
- выездная практика.

Преддипломная практика проходит на базе предприятий г. Рубцовска и Рубцовского района.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Возможна форма самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях организаций, связанных с работой бухгалтера.

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

Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Базы практики должны соответствовать определенному уровню оснащенности современным оборудованием и программным обеспечением, иметь квалифицированный персонал и оборудованные рабочие места для студентов-практикантов.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>
ДПК 01. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	Знать: перечень первичных учетных документов, используемых в бухгалтерском учете; Уметь: принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Владеть: методикой составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
ДПК 02. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов	Знать: принципы организации синтетического и аналитического учета; Уметь: составлять оборотно-сальдовые ведомости по аналитическим и синтетическим счетам; Владеть: методологией составления бухгалтерского баланса
ДПК 03. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов	Знать: общий порядок проверки первичных учетных документов; виды контроля первичной документации; Уметь: выявлять и исправлять ошибки в первичных учетных документах; Владеть: методологией контроля первичной документации;
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие бухгалтерский учет в РФ; Уметь: использовать комплекс способов ведения бухгалтерского учета
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Знать: справочно – правовые системы РФ, приемы работы в справочно – правовых системах РФ; Уметь: находить нужную информацию, анализировать и интерпретировать ее в профессиональной деятельности

профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знать: структуру бухгалтерской службы предприятия; обязанности главного бухгалтера организации; обязанности бухгалтеров, осуществляющих бухгалтерский учет различных его объектов;</p> <p>Уметь: исполнять функции бухгалтера в условиях динамично меняющейся внешней и внутренней среды организации</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Знать: перечень навыков, необходимых для работы в коллективе и команде ;</p> <p>Уметь: применять навыки, необходимые для работы в коллективе и команде</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать: русский язык, способы коммуникации на русском языке</p> <p>Уметь: применять способы коммуникации на русском языке в профессиональной деятельности</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	<p>Знать: традиционные общечеловеческие ценности, историю России</p> <p>Уметь: строить свое поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Знать: принципы и приемы сохранения окружающей среды, ресурсосбережения</p> <p>Уметь: применять приемы сохранения окружающей среды, ресурсосбережения в профессиональной деятельности</p>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Знать: совокупность ценностей и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека</p> <p>Уметь: совершенствовать свою двигательную активность и формировать здоровый образ жизни</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	<p>Знать: информационные технологии, используемые в бухгалтерском учете</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии</p>

деятельности	в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: русский язык, иностранный язык, состав профессиональной документации Уметь: заполнять первичные учетные документы, составлять бухгалтерские регистры и бухгалтерскую отчетность на русском языке и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: финансовые показатели деятельности организации Уметь: планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: первичные документы, требования к документам; Уметь: обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Владеть: методологией формирования первичных бухгалтерских документов в программе «1С:Бухгалтерия»
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать: порядок разработки и согласования рабочего плана счетов; Уметь: разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать с руководством организации Владеть: методологией формирования рабочего плана счетов в программе «1С:Бухгалтерия»
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: порядок учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов; Уметь: вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Владеть: методологией формирования денежных и кассовых документов программе «1С:Бухгалтерия»
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации; Уметь: составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов Владеть: методологией составления бухгалтерских проводок
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. Правильность отражения в учёте собственного капитала. Правильность отражения в учёте кредитов и займов бухгалтерские проводки по учету имущества организации; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; Владеть: принципами формирования бухгалтерских проводок

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знать: правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. Правильность отражения в учёте собственного капитала. Правильность отражения в учёте кредитов и займов бухгалтерские проводки по учету имущества организации; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; Владеть: принципами формирования бухгалтерских проводок</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие процедуру инвентаризации; этапы инвентаризации; Уметь: составлять инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости; Владеть: методикой составления бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знать: методологию списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации; Уметь: составлять сличительные ведомости по результатам инвентаризации; Владеть: методикой составления бухгалтерских проводок оформления недостачи ценностей по результатам инвентаризации</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать: этапы инвентаризации финансовых обязательств организации; Уметь: документально оформлять результаты инвентаризации финансовых обязательств; Владеть: методикой составления бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации финансовых обязательств</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Знать: формы, принципы внутреннего контроля; Уметь: осуществлять сбор информации, необходимой для проведения внутреннего контроля; Владеть: методологией сбора информации, необходимой для проведения внутреннего контроля</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знать: перечень контрольных процедур; Уметь: организовать выполнение контрольных процедур; Владеть: методологией разработки формальных типовых процедур контроля конкретных финансовых и хозяйственных операций</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм на логов и сборов; Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники</p>

	<p>уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>Владеть: методикой формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знать: аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Уметь: организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>Владеть: техникой заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Знать учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов; объекты обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации. Фонд социального страхования Российской Федерации. Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов</p> <p>Уметь: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты начисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации. Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>Владеть: Бухгалтерскими проводками по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во</p>	<p>Знать процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения</p>

<p>внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации. Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя. КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции. КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Знать</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации: механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Уметь:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>

	<p>Владеть: Навыками отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знать: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов: осваивать, новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах Владеть: Навыками составления формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах Уметь: Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, внебюджетные фонды. Владеть: Навыками составления и оформления налоговых деклараций</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса: процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>

	<p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Уметь: Проводить анализ финансового положения предприятия, его платежеспособности и доходности. Владеть: Навыками расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности, оценки несостоятельности (банкротства) организации</p>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Знать: Разделы бизнес-плана Уметь: рассчитывать показатели бизнес-плана Владеть: методологией расчета показателей бизнес-плана</p>
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Знать: показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации; Уметь: рассчитывать показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации; Владеть: методологией выявления и оценки рисков</p>
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>Знать: этапы мониторинга финансовых показателей деятельности организации; Уметь: организовать мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков; Владеть: методологией мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

В ходе преддипломной практики студент должен рассмотреть следующие вопросы:

- ✓ Общая характеристика предприятия,
- ✓ Учетная политика предприятия,
- ✓ учет одного из объектов бухгалтерского учета (выбирается в зависимости от темы дипломной работы),
- ✓ бухгалтерская отчетность,
- ✓ анализ финансового положения предприятия.

Общая характеристика предприятия.

В этой части студент знакомится с учредительными документами, выясняя организационно-правовую форму предприятия, основные виды деятельности и т.п., рассматривает организационную структуру предприятия в целом и структуру бухгалтерии.

Учетная политика предприятия.

Студент изучает приказ об учетной политике, обращая внимание на следующие моменты:

- ✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- ✓ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- ✓ порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- ✓ методы оценки активов и обязательств;
- ✓ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ✓ порядок контроля за хозяйственными операциями;
- ✓ другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

На основании анализа приказа об учетной политике даются рекомендации по совершенствованию учетной политики предприятия.

Учет одного из объектов бухгалтерского учета.

Данный вопрос является основным при прохождении практики. В соответствии с выбранной темой дипломной работы студент подробно изучает вопросы учета конкретного объекта (основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов и др.).

Для изучения учета выбранного объекта на предприятии студент составляет план, который согласовывается с руководителем дипломной работы.

Бухгалтерская отчетность

Студент знакомится с годовой отчетностью предприятия (состав, порядок составления, сроки сдачи и т.п.), проверяет взаимосвязку отдельных показателей бухгалтерской отчетности.

Анализ финансового положения предприятия

Студент проводит экспресс-анализ финансового положения предприятия по следующим показателям:

- ✓ коэффициенты ликвидности;
- ✓ коэффициенты устойчивости;
- ✓ коэффициенты деловой активности;
- ✓ коэффициенты рентабельности.

В качестве информационной базы для анализа используется бухгалтерская отчетность предприятия.

Таблица 1

Программа преддипломной практики

№	Этап практики	Продолжительность (недель)	Содержание	Формы текущего контроля

1.	Подготовительный	1	Ознакомление с методическим материалом. Согласование графика прохождения практики с руководителем практики на предприятии с учетом предварительного плана дипломной работы. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте.	собеседование
2	Информационный	1	Определение документов, по которым разрешен сбор исходной информации. Ознакомление с уставными и нормативными документами деятельности предприятия. Изучение необходимой нормативной базы. Выполнение функций стажера бухгалтера (экономиста). Работа с документами по специальности. Сбор информации по теме дипломной работы.	собеседование
3.	Аналитический	2	Обработка и анализ собранного материала. Подготовка отчета о прохождении практики. Представление результатов практической работы руководителю практики от кафедры. Защита отчета.	отчет

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов ит.д.

Во время прохождения практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и

практических исследований в сфере бухгалтерского учета: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный)).

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе практики руководитель практики знакомит студентов с программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по преддипломной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

Задание на практику формулируется в соответствии с целями и задачами практики.

11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Результаты проведения практики

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета. Защита отчета является допуском к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Подготовленный в ходе преддипломной практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики

от организации. Данные отчета по преддипломной практике ложатся в основу второй главы дипломной работы.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

При оценке работы студента учитывается:

- соответствие материала заданию на практику;
- степень и глубина реализации задач задания на практику;
- корректность расчетов;
- обоснованность выводов;
- самостоятельность и творческий подход при выполнении задания.

Преддипломная практика завершается зачетом с оценкой. Более подробно критерии оценивания результатов практики представлены в фонде оценочных средств (приложение А).

Требования к содержанию отчета студента по преддипломной практике Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу, подписывается студентом-практикантом.

В *содержании* перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

Введение должно содержать общие сведения о практике, цель, задачи практики, место практики (особенности организации), круг выполняемых обязанностей в период практики.

Основная часть отчета содержит темы и разделы, которые представлены в пункте 8 данной программы. Там же подробно указано, что должно быть раскрыто в каждой теме.

Примерные разделы отчета:

1. *«Общая характеристика организации (предприятия)».*
2. *«Учетная политика, применяемая в организации(предприятии)».*
3. *«Учет основных средств», «Учет нематериальных активов предприятия» и т.п., в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.*
4. *Анализ финансового состояния исследуемого предприятия.*

В первом разделе отчета должна быть составлена общая характеристика организации (предприятия), в которой необходимо осветить следующие моменты:

- Отраслевая принадлежность организации (предприятия);
- Учредительные документы организации (предприятия);
- организация бухгалтерского учета на предприятии;
- организационная структура управления предприятия;
- организационная структура бухгалтерской службы;
- анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия.

Обязательным приложением этого раздела должен быть рабочий план счетов предприятия.

Во втором разделе отчета необходимо описать учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты:

- выбор формы бухгалтерского учета;
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;
- порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;

- порядок списания затрат по ремонту основных средств;
- выбор варианта синтетического учета товаров, производственных запасов и готовой продукции;
- выбор способа группировки и списания затрат на производство;
- метод определения выручки от реализации продукции.

В третьем разделе отчета по преддипломной практике студент должен описать, в зависимости от выбранной темы дипломной работы, документальное оформление кассовых операций, операций на расчетных счетах, операций по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, операций с материалами, товарных операций и т.п.. По каждому виду операций необходимо указать учетные регистры, в которых делаются записи по этим операциям и приложить образцы заполненных первичных документов, а также привести перечень бухгалтерских проводок, составляемых на предприятии.

В четвертом разделе студент проводит экспресс-анализ финансового состояния предприятия по следующим показателям:

- ✓ коэффициенты ликвидности;
- ✓ коэффициенты устойчивости;
- ✓ коэффициенты деловой активности;
- ✓ коэффициенты рентабельности.

В разделе «Заключение» студент должен представить выводы по результатам изучения системы бухгалтерского учета на предприятии. В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

Список использованной литературы включают в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения отчета по преддипломной практике, и составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих страницах. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте (например, см. приложение 2). Каждое приложение начинается с нового листа с указанием сверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, отражающий содержание данного приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении Б.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

а) нормативно – правовые акты

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 11.11.2020г.)
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. Приказом МФ РФ от 29.07.98 г. №34 Н, в ред. приказов Минфина России от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н, ред. от 11.04.2018);
3. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (ред. от 27.12.2019);
4. Указание Банка России от 11.03.2014 [№ 3210-У](#) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (Утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 180н с изменениями от 2021г.);
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н с изменениями от 2021г.);
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н, от 28.04.2017 N 106н);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32 Н, с изменениями от 27.11.20);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н, от 28.04.2017 N 106н);
11. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организаций" ПБУ 10/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33 Н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11. 2006 №156н, ред. от 06.04.2015);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (утв. Приказом МФ РФ от 06.10.2008 №107н, с изменениями и дополнениями от: 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г.);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утв. Приказом МФ РФ от 19.11.02 №114Н, с

изменениями от 11.02.2008 №23н, с изменениями и дополнениями от: 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г);

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. Приказом МФ РФ от 27.12.2007 №123н, с изменениями и дополнениями от 16.05.2017);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 (утв. Приказом МФ РФ от 10.12.2002 №126н, с изменениями и дополнениями от 06.04.2015);
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (утв. Приказом МФ РФ от 31.10.00 г. №94Н, в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010);
17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом МФ РФ от 13.06.95 №49, с изменениями и дополнениями от: 8 ноября 2010 г.);

б) основная литература:

1. Миславская Н.А., Поленова С.Н. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Дашков и К, 2018. - 591 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496203&sr=1;

в) дополнительная литература:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.
2. Осадчая О.П., Волкова, М.В. Профессиональный модуль: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»: курс лекций: Учебное пособие для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2015. -142 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

- Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.
- Электронно-библиотечная система «Лань» – e.lanbook.com.
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека»– biblioclub.ru.

При прохождении практики студенты пользуются стандартным пакетом программ MSOffice, браузером для выхода в Интернет.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов преддипломной практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

1. Персональный компьютер.
2. Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»).
3. Доступ к документации предприятия.
4. Читальный зал, библиотека РИИ.
5. Специализированная аудитория для свободного доступа в Интернет ауд.222.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**

Кафедра «Экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование направления подготовки)

бухгалтер

Квалификация (степень) выпускника

Рубцовск

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ДПК 01. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ДПК 02. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ДПК 03. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов Бухгалтерского учета организации.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты Различных уровней	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалоценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

Шкала оценивания в разрезе основных критериев оценки отчета по практике
(зачет с оценкой)

Критерий	Оценка по традиционной шкале
----------	------------------------------

<p>При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.</p>	<p><i>Отлично</i></p>
<p>При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.</p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.</p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими.

Вопросы на защите отчета зависят от темы и направлены на выявление уровня освоения компетенций, общей эрудиции студентов, их способности обосновывать собственные взгляды и мотивации к профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы могут быть следующими:

1. Опишите виды деятельности анализируемого предприятия
2. Основные проблемы предприятия на современном этапе
3. Какие документы предприятия использованы для подготовки отчёта по практике?
4. Каковы основные характеристики (характерные черты) исследуемого предприятия?
5. Какие основные нормативные документы регламентируют деятельность предприятия?
6. Какова организационно-правовая форма предприятия – базы практики?
7. Какие способы сбора информации Вы использовали?
8. В какой форме отчетности содержатся сведения о финансовых результатах предприятия?
9. Какие документы отражают информацию о денежных средствах предприятия?
10. Какие методы обработки информации использованы для выполнения задания практики?
11. Охарактеризуйте структуру бухгалтерии исследуемого предприятия.
12. Опишите функциональные обязанности работников бухгалтерии предприятия.
13. Какова учетная политика исследуемого предприятия.
14. Каким образом организован учет основных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.
15. Каким образом организован учет нематериальных активов на предприятии, какова корреспонденция счетов.
16. Каким образом организован учет денежных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.
17. Каким образом организован учет МПЗ на предприятии, какова корреспонденция счетов.
18. Каким образом организован учет готовой продукции на предприятии, какова корреспонденция счетов
19. Каким образом реализуются основные бухгалтерские функции.
20. Опишите порядок начисления и отражения в учете начисления амортизации.

21. Охарактеризуйте состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах.
22. Каким образом организован учет затрат на предприятии, какова корреспонденция счетов.
23. Каким образом организован учет финансовых результатов на предприятии, какова корреспонденция счетов.
24. Каким образом организован учет расчетов с дебиторами и кредиторами, какова корреспонденция счетов.
25. Охарактеризуйте финансовое состояние предприятия.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике составляется на основе анализа основных экономических показателей деятельности предприятия за последние три года.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам».

Набирать текст следует на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм), на белой бумаге. Допускается применение отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций, таблиц, распечаток.

Текст работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста следует использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный. Наиболее важные слова, фразы, предложения и абзацы в тексте допускается выделять курсивом.

Необходимо также соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижнего поля или в правом нижнем углу страницы без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и на листе задания не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на параграфы (разделы), подразделы, пункты. Параграфы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные цифрой с точкой в конце.

Например:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ(ОРГАНИЗАЦИИ)

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого параграфа (раздела). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Например:

1.1. Общая характеристика предприятия

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «параграф» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела или подраздела. Заголовки параграфов следует располагать в середине строки без точки в конце и выделять (печатать) жирным шрифтом, не подчеркивая, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно в конце текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, в круглых скобках: (см. Рис.1).

Все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки должны нумероваться последовательно в пределах работы.

Например:

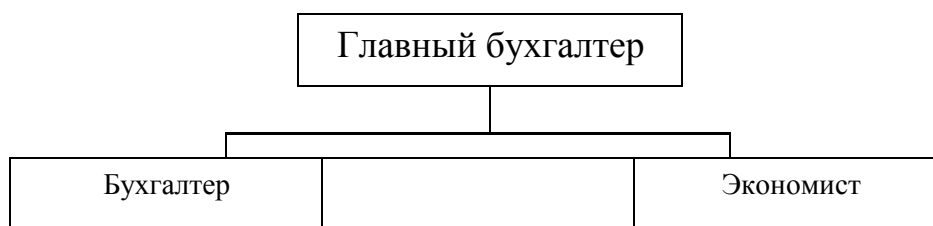


Рис. 1.2. Структура отдела бухгалтерии ООО «Фирма «Время»»

Название рисунка помещается под рисунком. Если в тексте только один рисунок, его не нумеруют и слово «рисунок» под ним не пишут.

Цветные рисунки использовать не рекомендуется. Для замены цвета используются условные черно-белые обозначения. Необходимо следить за высокой контрастностью иллюстративного материала.

Следует избегать использования складываемых иллюстраций, превышающих по размеру стандартный лист А4. Если это неизбежно, то складывать иллюстрацию надо так, чтобы она была не внутри свернутого листа, а снаружи. Желательно иллюстрации размещать так, чтобы их можно было просмотреть без поворота работы. Если поворот неизбежен, то иллюстрации надо ориентировать так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть проект по часовой стрелке.

Цифровой материал рекомендуется размещать в работе в виде таблиц. Таблицы по возможности должны быть простыми, чтобы читатель мог легко уяснить значения помещенных в них данных. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы размещается в правом верхнем углу над таблицей (например, Таблица 2.2). Название таблицы следует помещать над таблицей под ее номером, выравнивая по центру.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся.

Графу «№ п/п» (номер по порядку) в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если таблица не входит на страницу, внизу ее не закрывают, а на следующей странице пишут «Продолжение таблицы 2». Если таблица делится части или переносится, графы ее нумеруются арабскими цифрами. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять, а повторить нумерацию граф на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставиться прочерк. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа, под заголовком, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. В случае применения различных единиц в графах или строках обозначение единицы измерения указывают соответственно в заголовке (подзаголовке) графы или строке после ее наименования.

Заменять кавычками, повторяющимися в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается. Повторяющийся текст, состоящий из двух и более слов, заменяют при первом повторении словами «то же», а далее кавычками.

Например:

Таблица 2.3

Показатели эффективности использования основных средств ООО «Фирма «Время»» за 2015-2017 гг. (на конец периода)

Показатель	Абсолютная величина			Абсолютное отклонение		Темп роста, %	
	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2016-2015гг.	2017-2016гг.	2016/2015гг.	2017/2016гг.
Основные средства, тыс. руб.	2674	2407	2355	-267	-52	90	97,8
Фондоотдача, руб.	7,48	8,69	10,12	+1,21	+1,43	116	116
Фондоемкость, руб.	0,13	0,12	0,1	-0,01	-0,02	92,3	83,3
Фондорентабельность, %	0,7	0,59	1,36	-0,11	+0,77	84,3	230,5
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	46,9	40,1	38,6	-6,8	-1,5	85,5	96,3
Производительность труда, тыс. руб./чел.	350,81	348,47	390,63	-2,34	+42,16	99,3	112

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (=), или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если символы и числовые коэффициенты, входящие в формулу, пояснены ранее в тексте, то они заново не поясняются. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (параграфа) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении в строке напротив формулы. Например:

$$K_{обн} = \text{ОПФ}_{введ} / \text{ОПФ}_{кг}, \quad (1.1)$$

где $K_{обн}$ - коэффициент обновления основных производственных фондов за соответствующий год;

$\text{ОПФ}_{введ}$ - стоимость введенных основных производственных фондов за год, тыс. руб.;

$\text{ОПФ}_{кг}$ - стоимость основных производственных фондов на конец года, тыс. руб.

Допускается сквозная нумерация формул в пределах всей работы. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в тексте работы.

После законов и подзаконных актов в алфавитном порядке перечисляют учебники, учебные пособия, монографии, статьи и тезисы в сборниках, журналах, газетах, словарях и энциклопедиях, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций, учреждений. Каждый источник должен быть соответствующим образом описан. В библиографическое описание входят: фамилии и инициалы автора (авторов), полное название книги, статьи; после косой черты – данные о переводчике, редакторе, составителе, данные о повторности издания, его переработке, числе томов; после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства; после запятой – год издания.

Сведения о статьях из периодических (повторяющихся) изданий должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Библиографическое описание книги удобнее всего выполнять непосредственно по библиографическому описанию этой книги, располагающемуся, как правило, на ее второй странице над аннотацией. Допускается в список литературы включать статьи и иные материалы, взятые из сети Интернет. Примеры оформления можно посмотреть в предлагаемой литературе к данному пособию.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, желательно, чтобы выпуск был не ранее пяти лет от года написания отчета.

В приложение к работе следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера и т. д.

При цитировании необходимо оформлять ссылки на источник цитирования. Ссылка также должна производиться на каждую цитату, цифру или факт на этой же странице внутри текста.

Ссылки, оформляемые внутри текста, приводятся после цитаты в квадратных скобках. В них указывается номер цитируемого источника по списку использованной литературы и номер (номера) страниц. Например: [15, с.34]. Ссылки на разделы, подразделы, таблицы, рисунки, формулы, приложения следует указывать их порядковым номером. Например, «по данным рисунка 3.1», «в соответствие с приложением 1», «по формуле(2.4)».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

Недопустимо соединение двух цитат или их частей в одну. Применение чужих мыслей, выводов и фактов без ссылки на источник расценивается как плагиат.

Нумерация страниц – сквозная, начиная с титульного листа, номер страницы на котором не указывается.

Объем отчета по практике должен быть в пределах *20-25 страниц* машинописного текста, без учета приложений.

Образец заполнения титульного листа отчета по практике
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**

Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике
(вид практики)
в ООО «Снежинка»
(наименование организации)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Студент гр. ЭБУ11-01 И.И.Иванов
(подпись) *(Ф.И.О. студента)*

Руководитель практики от образовательной организации
Ст.преподаватель Е.В.Петрова
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от профильной организации
Главный бухгалтер С.С. Сидоров
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Итоговая оценка по практике _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.зав. кафедрой

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ производственную (преддипломную) _____ практику студенту гр. ЭБУ11-01

(вид практики)

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. студента)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы 1 Общая характеристика предприятия. Организация работы аппарата бухгалтерии.

Раздел 2. Учетная политика организации

Раздел 3. Учет расчетов с персоналом в ООО «Снежинка»

Раздел 4. Анализ финансового положения исследуемого предприятия

Планируемые результаты. В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики получить практический опыт по:

- 1 составлению характеристики организации, описанию структуры организации (в т.ч. бухгалтерии);
- 2 составлению характеристики учетной политики организации;
- 3 выполнению анализа **учета расчетов с персоналом в ООО «Юг»;**
- 4 выполнению анализа финансового положения исследуемого предприятия.

Сроки выполнения _____

Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктами 1-4, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (в подразделении).

Руководитель практики от
профильной организации
(подпись)

_____ *(Ф.И.О., должность)*

Сидоров И.М., глав. бухгалтер ООО «Юг»

МП

Руководитель практики от
образовательной организации

Ст. преподаватель

(должность)

_____ *(подпись)*

Е.В.Петрова

(расшифровка подписи)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

Главный бухгалтер ООО «Юг»

(должность)

_____ *(подпись)*

И.М.Сидоров

(расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
 Технический факультет
 Кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

Студента Иванова Ивана Ивановича
 (Ф.И.О. студента)

Специальность СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код, наименование специальности)

Группа № ЭБУ11-01

Место прохождения практики ООО «Юг», 658210 Алтайский край, г.Рубцовск, ул. Калинина,26
 (наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в объеме 144 ч.

Руководитель практики от образовательной организации

Ст.преподаватель _____ Е.В.Петрова
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации

Главный бухгалтер _____ С.С. Сидоров
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Дата	Описание выполнения производственных заданий при освоении общих и профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день)	Затрачено времени, час.	Оценка выполненной работы	
			Процент выполнения норм	Оценка качества
	Ознакомление с первичными учетными документами и комплектом бухгалтерской отчетности предприятия	8		
	Выбор объекта и предмета практики. Определение целей практики. Ознакомление с используемыми предприятием информационно-коммуникационные технологиями (лицензионными программными средствами).	8		
	Ознакомление с рабочим планом счетов предприятия. Ознакомление с порядком формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации. Составление общей характеристики предприятия, описание структуры и штата бухгалтерии. Ознакомление с учетной политикой предприятия. Анализ учета объекта бухгалтерского учета (в зависимости от темы дипломной работы).	28		
	Ознакомление с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества предприятия.	28		
	Ознакомление с системой налогообложения исследуемого предприятия.	20		
	Выполнение экспресс - анализа финансового состояния предприятия	20		
	Ознакомление с перечнем налогов и сборов, обязательных для уплаты, исследуемого предприятия	20		
	Оформление отчета по практике	12		
		144		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,
содержащий сведения об уровне освоения студентом
профессиональных компетенций

По _____ производственной (преддипломной) _____ практике
(вид практики)

Студента 2 курса группы № ЭБУ11-01 по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код и наименование)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. студента)

Сроки прохождения практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г. в объеме 144 ч.

Место проведения практики ООО «Юг», 658210 Алтайский край, г.Рубцовск, ул. Калинина,26
(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	ДПК 01, ДПК 02, ДПК 03.	Ознакомление с первичными учетными документами и комплектом бухгалтерской отчетности предприятия	
2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Выбор объекта и предмета практики. Определение целей практики. Ознакомление с используемыми предприятием информационно-коммуникационные технологиями (лицензионными программными средствами).	
3	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	Ознакомление с рабочим планом счетов предприятия. Ознакомление с порядком формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации. Составление общей характеристики предприятия, описание структуры и штата бухгалтерии. Ознакомление с учетной политикой предприятия. Анализ учета объекта бухгалтерского учета (в зависимости от темы дипломной работы).	
4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Ознакомление с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества предприятия.	
5	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	Ознакомление с системой налогообложения исследуемого предприятия.	
4	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	Выполнение экспресс - анализа финансового состояния предприятия	

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от образовательной организации

Ст.преподаватель _____ Е.В.Петрова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

Главный бухгалтер ООО «Юг» _____ И.М.Сидоров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(печать организации)

« » _____ 20 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

ФИО студента	Иванова Ивана Ивановича
№ группы	ЭБУ11-01
Специальность	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	ООО «Юг», 658210 Алтайский край, г.Рубцовск, ул. Калинина,26
Время проведения практики	
Производственная (преддипломная) практика	Производственная (преддипломная) практика

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт: _____

Студент освоил профессиональные компетенции: ДПК 01, ДПК 02, ДПК 03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7Студент освоил общие компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать организации)

« ___ » _____ 20__ г.