

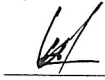
Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Горячеключевской технологический техникум»

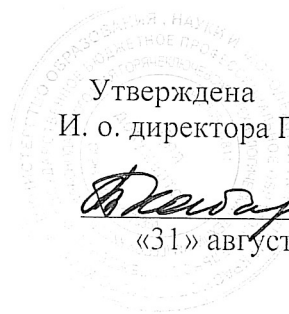
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)»


г. Горячий Ключ  
2023

Рассмотрена  
методическим объединением СПО  
Руководитель

  
С. С. Сулейманов  
«28» августа 2023 г.



Утверждена  
И. о. директора ГБПОУ КК ГТТ

  
Хабарова Т.В.  
«31» августа 2023 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1


от «31» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 года, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный №50137 от 26 февраля 2018 года. примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021г., зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022, регистрационный номер 46.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Горячеключевской технологический техникум»

Разработчик:

Кудрявцева В. В., преподаватель  
ГБПОУ КК ГТТ


  
подпись

Рецензенты:  
(внешняя рецензия)

Зам. глав. Бухгалтера ООО «Терем»  
Геворгян Н.А.

  
подпись

Преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ КК  
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»  
Бохан И. И.

  
подпись

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.11 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

**Разработчик:** ГБПОУ КК «Горячключевской технологический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы преддипломной практики
  2. Тематический план преддипломной практики
  3. Условия реализации программы практики
  4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики
  5. Оформление отчёта о практике
- Приложение 1. Образец дневника по практике
- Приложение 2. Образец титульного листа отчета
- Приложение 3. Образец отзыва и характеристики на студента
- Приложение 4. Образец аттестационного листа



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм. В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

### 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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 выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течении 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

### 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

*Основной целью* практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее – ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

*Задачами практики являются:*

- 1) изучение бухгалтерского учета конкретного предприятия;
- изучение и анализ деятельности организации;

- сбор материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой ВКР;
- развитие общих и профессиональных компетенций

2) овладение методами составления и ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **1.3 Требования к результатам освоения практики**

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Согласно ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» специалист - менеджер должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

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 установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, установленной формы.

### **1.3 Организация и руководство практикой**

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях гостиничного сервиса различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

*Требования к руководителю практики от образовательной организации:*

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;
- контроль ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- проведение аттестации студентов по итогам практики;
- проверка отчета по результатам практики.

*Требования к руководителям практики от организации:*

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от техникума;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих.

Перед началом практики *студент должен:*

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);
- получить от заведующей практикой в принимаемую организацию договор;
- получить от руководителя практики от техникума индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчетность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник(содержащий аттестационный лист и характеристику на студента) и отчет по практике с выполненным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование разделов, тем                                                                                | Виды работ                                                                                                                                                                                                                | Объем часов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                         | 2           |
| <b>Вводное занятие</b>                                                                                    | Вводный инструктаж. Знакомление с предприятием и особенностями его работы.                                                                                                                                                | 54          |
| <b>Раздел 1. Изучение внутренней документации организации.</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                           |             |
| Тема 1.1 Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета. | Необходимо рассмотреть следующие вопросы: дата создания; организационно-правовая форма предприятия; отраслевая принадлежность.                                                                                            | 6           |
| Тема 1.2 Изучение устава организации.                                                                     | Необходимо рассмотреть следующие вопросы: цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности; характер формы собственности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции. | 6           |
| Тема 1.3 Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.                            | Необходимо рассмотреть следующие вопросы: производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы. Правила внутреннего распорядка, охраны труда.                         | 6           |
| Тема 1.4 Изучение уставного капитала и списков участников организации                                     | Необходимо рассмотреть основные технико-экономические показатели деятельности предприятия и провести их анализ                                                                                                            | 6           |
| Тема 1.5 Изучение формирования и ведения первичной входящей бухгалтерской документации.                   | Необходимо рассмотреть объем производства.                                                                                                                                                                                | 6           |



|                                                                                                                                               |                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Тема 1.6 Изучение формирования и ведения первичной исходящей бухгалтерской документации.                                                      | Необходимо рассмотреть выручку от продажи.                                                                             | 6         |
| Тема 1.7. Изучение учета движения денежных средств, материальных запасов и затрат предприятия.                                                | Необходимо рассмотреть балансовую себестоимость.                                                                       | 6         |
| Тема 1.8. Изучение организации расчетов по оплате труда с персоналом.                                                                         | Необходимо рассмотреть численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность.        | 6         |
| Тема 1.9. Изучение внеоборотных активов.                                                                                                      | Необходимо рассмотреть стоимость основных производственных фондов.                                                     | 6         |
| <b>Раздел 2. Организация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</b>                      |                                                                                                                        |           |
| Тема 2.1 Осуществлять учетные операции активов организации.                                                                                   | Необходимо ознакомиться с учётными операциями активов организации.                                                     | 6         |
| <b>Раздел 3. Организация ведения бухгалтерского учета источников формирования активов и инвентаризации активов и финансовых обязательств.</b> |                                                                                                                        |           |
| Тема 3.1. Осуществлять учет источников формирования активов организации.                                                                      | Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление бухгалтерской (финансовой) отчетности». | 6         |
| Тема 3.2. Осуществлять проведение и формирование инвентаризации                                                                               | Ознакомиться с этапами проведения инвентаризации предприятия.                                                          | 6         |
|                                                                                                                                               |                                                                                                                        | <b>12</b> |

|                                                                                                         |                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Раздел 4. Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.</b>                             |                                                                                   | <b>12</b> |
| Тема 4.1. Осуществлять расчеты с бюджетными и внебюджетными фондами.                                    | Составление расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.                        | 6         |
| Тема 4.2. Осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.                         | Составление анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.             | 6         |
| <b>Раздел 5. Организация составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.</b>         |                                                                                   | <b>12</b> |
| Тема 5.1. Осуществлять составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.                               | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.                    | 6         |
| Тема 5.2. Осуществлять анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                    | Составление анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.            | 6         |
| <b>Тема 6. Организация работ по профессии «Кассир»</b>                                                  |                                                                                   | <b>6</b>  |
| Тема 6.1. Организация кассовой работы на предприятии                                                    | Организация работы кассира на предприятии.                                        | 6         |
| <b>Тема 7. Сбор материала для отчета по преддипломной практике и выпускной квалификационной работы.</b> |                                                                                   | <b>18</b> |
| Тема 7.1. Сбор материала для теоретической части выпускной квалификационной работы.                     | Формирование материала для теоретической части выпускной квалификационной работы. | 6         |



|                                                                                                  |                                                                                       |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Тема 7.2. Сбор материала для аналитической части выпускной квалификационной работы.              | Формирование материала для аналитической части выпускной квалификационной работы.     | 6          |
| Тема 7.3. Сбор материала для оформления приложений к выпускной квалификационной работе.          | Формирование материала для оформления приложений к выпускной квалификационной работе. | 6          |
| <b>Тема 8. Оформление отчета, систематизации материала для выпускной квалификационной работе</b> |                                                                                       | <b>12</b>  |
| Тема 8.1. Оформление отчета                                                                      | Работа с методическими указаниями, оформление отчета.                                 | 6          |
| Тема 8.2. Систематизация материала для выпускной квалификационной работы.                        | Оформление отчета.                                                                    | 6          |
| <b>Дифференцированный зачет.</b>                                                                 | Сдача отчета.                                                                         | <b>6</b>   |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                    |                                                                                       | <b>144</b> |

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики по профессиональным модулям является получением практических навыков:

- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- 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 установленные законодательством сроки;

- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;

- Принимать участие в составлении бизнес-плана;

- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- **дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
22. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
48. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
49. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
52. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
56. Елищур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
57. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

58. Кулагина Н. А., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 135 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
60. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с;
61. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник . – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 367 с;
62. Шадрина Г. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО – М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника-отчета и отчёта по практике.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Формы и методы контроля и оценки          |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ПК 1.1 – 1.3                                        | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;<br>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;<br>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Дифференцированный зачет<br>Оценка отчета |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ПК 2.1 – 2.6   | <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | Характеристика с места практики. |
| ПК 3.1. – 3.4. | <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| ПК 4.1. – 4.4. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br/>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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 установленные законодательством сроки;</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;<br/>Принимать участие в составлении бизнес-плана;<br/>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;<br/>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие **общих компетенций** и обеспечивающих их умений.

|       | Результаты<br>(освоенные общие компетенции)                                                                                                                                           | Основные показатели оценки<br>результата                                                                                                                                           | Формы и<br>методы<br>контроля и<br>оценки                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                     | Демонстрация интереса к будущей профессии.                                                                                                                                         | Дифференцированный зачет<br>Оценка отчета<br>Характеристика с места практики |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                 | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения |                                                                              |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие                                                                                                        | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации                                                       |                                                                              |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                    | Эффективный поиск необходимой информации;<br>Использование различных источников для поиска информации, включая электронные                                                         |                                                                              |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации                                                                         |                                                                              |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей                                                   | Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения                                 |                                                                              |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                         | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы                                                                                                                              |                                                                              |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля                                                                                                          |                                                                              |

|        |                                                                                                                      |                                                                                |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| ОК 9.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                               | Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации |  |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                  | Применение полученных профессиональных знаний на практике                      |  |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Использование различных источников для поиска информации, включая электронные  |  |

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, фото-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц печатного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

### *Общие требования к оформлению*

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 1,25 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, список использованных источников, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами снизу в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в нумерацию).

### *Требования к оформлению рисунков и таблиц*

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков должна быть сквозной по всей работе, например, «Рисунок 1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание

*Например:*

Рисунок 1 - Динамика товарооборота по кварталам за 2013-2015 г.г.

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 1 - ...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется раздельно.

Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 1 - Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия

| Показатель | Год      |          | Отклонения          |                     |
|------------|----------|----------|---------------------|---------------------|
|            | базисный | отчетный | абсолютное,<br>+, - | относительное,<br>% |
| 1          | 2        | 3        | 4                   | 5                   |
| .....      |          |          |                     |                     |

### Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation 3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

*Ссылки*

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

### Список использованных источников

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

### **Приложения**

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

### **Стиль изложения**

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

Приложение 1. Образец оформления дневника по практике

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Горячеключевской технологический техникум»

# ДНЕВНИК

преддипломной практики

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Горячий Ключ 20\_\_

Отделение СПО

Студент \_\_\_\_\_

ФИО

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 3 курса очной формы обучения

направляется на практику в организацию

---

Полное наименование организации и структурного подразделения

### ПЕРИОД ПРАКТИКИ:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Преподаватель - руководитель практики Кудрявцева В.В.

### ОТМЕТКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Прибыл на предприятие «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выбыл с предприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от предприятия

---

Должность, ФИО, подпись

М.П.



## ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

| Наименование разделов и тем                                                                                                                | Календ-е<br>сроки |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Вводный инструктаж. Ознакомление с предприятием и особенностями его работы.</b>                                                         |                   |
| <b>Тема 1. Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета.</b>                            |                   |
| Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета.                                           |                   |
| Изучение устава организации.                                                                                                               |                   |
| Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.                                                                      |                   |
| Изучение уставного капитала и списков участников организации.                                                                              |                   |
| Изучение формирования и ведения первичной входящей бухгалтерской документации.                                                             |                   |
| Изучение формирования и ведения первичной исходящей бухгалтерской документации.                                                            |                   |
| Изучение учета движения денежных средств, материальных запасов и затрат предприятия.                                                       |                   |
| Изучение организации расчетов по оплате труда с персоналом.                                                                                |                   |
| Изучение внеоборотных активов организации.                                                                                                 |                   |
| <b>Тема 2. Организация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</b>                     |                   |
| Осуществлять учетные операции активов организации.                                                                                         |                   |
| <b>Тема 3. Организация ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, инвентаризации активов и финансовых обязательств.</b> |                   |
| Осуществлять проведение и формирование инвентаризации.                                                                                     |                   |
| Осуществлять учет источников формирования активов организации.                                                                             |                   |
| <b>Тема 4. Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.</b>                                                                  |                   |
| Осуществлять расчеты с бюджетными и внебюджетными фондами.                                                                                 |                   |
| Осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.                                                                      |                   |
| <b>Тема 5. Организация составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.</b>                                              |                   |
| Осуществлять составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                                                            |                   |
| Осуществлять анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                                                                 |                   |
| <b>Тема 6. Организация работ по профессии «Кассир».</b>                                                                                    |                   |
| Организация кассовой работы на предприятии.                                                                                                |                   |
| <b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>                                                     |                   |
| Изучение литературных источников по теме ВКР                                                                                               |                   |
| Анализ материалов по теме ВКР                                                                                                              |                   |
| Изучение, подбор и анализ основных показателей организации                                                                                 |                   |
| Анализ деятельности в организации (согласно теме ВКР)                                                                                      |                   |
| Разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации                                                        |                   |

|                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Оформление дневника и отчета по практике</b><br>Собрать и оформить приложения для дневника и отчета. Оформить дневник и отчет согласно требованиям |  |
| <b>Дифференцированный зачет</b><br>Оценка результатов практики в форме защиты дневника и отчета                                                       |  |

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

| Наименование разделов и тем                                                                                                         | Календ-е<br>сроки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Вводный инструктаж. Ознакомление с предприятием и особенностями его работы.                                                         |                   |
| Тема 1. Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета.                            |                   |
| Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета.                                    |                   |
| Изучение устава организации.                                                                                                        |                   |
| Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.                                                               |                   |
| Изучение уставного капитала и списков участников организации.                                                                       |                   |
| Изучение формирования и ведения первичной входящей бухгалтерской документации.                                                      |                   |
| Изучение формирования и ведения первичной исходящей бухгалтерской документации.                                                     |                   |
| Изучение учета движения денежных средств, материальных запасов и затрат предприятия.                                                |                   |
| Изучение организации расчетов по оплате труда с персоналом.                                                                         |                   |
| Изучение внеоборотных активов организации.                                                                                          |                   |
| Тема 2. Организация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.                     |                   |
| Осуществлять учетные операции активов организации.                                                                                  |                   |
| Тема 3. Организация ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, инвентаризации активов и финансовых обязательств. |                   |
| Осуществлять проведение и формирование инвентаризации.                                                                              |                   |
| Осуществлять учет источников формирования активов организации.                                                                      |                   |
| Тема 4. Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.                                                                  |                   |
| Осуществлять расчеты с бюджетными и внебюджетными фондами.                                                                          |                   |
| Осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.                                                               |                   |
| Тема 5. Организация составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                              |                   |
| Осуществлять составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                                                     |                   |
| Осуществлять анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                                                          |                   |
| Тема 6. Организация работ по профессии «Кассир».                                                                                    |                   |
| Организация кассовой работы на предприятии.                                                                                         |                   |

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Горячеключевской технологический техникум»

# О Т Ч Е Т

по преддипломной практике

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Выполнил:**

студент 3 курса СПО

группы \_\_\_\_\_

специальность 38.02.01 «Экономика  
и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

**Проверил:**

преподаватель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Горячий Ключ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Название предприятия (организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
 о прохождении практики студентом

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

3 курс, направление подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
 группа \_\_\_\_\_, форма обучения СПО

прошёл(ла) производственную практику  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия; город, село)

1. Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины    
 ДА НЕТ

3. Общий уровень теоретической подготовки    
 достаточный не достаточный

4. Способность работать с экономической документацией    
 проявил не проявил

5. Уровень коммуникабельности     
 высокий средний низкий

6. Оценка прохождения практики     
 удовлетворительно хорошо отлично

7. Освоение компетенций студентом во время прохождения практики (в соответствии с  
 утвержденным учебным планом)     
 Освоены не достаточно освоены не освоены

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания учебного  
 заведения    
 ДА НЕТ

Руководитель практики  
 от предприятия \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

М.П.



**ОТЗЫВ**  
руководителя практики от ГБПОУ КК Горячеключевской  
технологического техникума о работе студента

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зачет по практике принят с оценкой  
Преподаватель - руководитель практики

Подпись                      Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося

№ группы \_\_\_\_\_ специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)»**.

Место проведения практики

1. Время проведения производственной практики – 144 ч. с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_
2. Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики
3. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями производственной практики:

| Виды работ, выполняемые обучающимся во время практики                                                                                      | Время | Оценка |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|----|
|                                                                                                                                            |       | *      | ** |
| Вводное занятие                                                                                                                            | 6     |        |    |
| <b>Тема 1. Изучение внутренней документации организации.</b>                                                                               | 6     |        |    |
| Изучение и формирование первоначальных сведений об организации для ведения бухгалтерского учета.                                           |       |        |    |
| Изучение устава организации.                                                                                                               |       |        |    |
| Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.                                                                      |       |        |    |
| Изучение уставного капитала и списков участников организации.                                                                              |       |        |    |
| Изучение формирования и ведения первичной входящей бухгалтерской документации.                                                             |       |        |    |
| Изучение формирования и ведения первичной исходящей бухгалтерской документации.                                                            |       |        |    |
| Изучение учета движения денежных средств, материальных запасов и затрат предприятия.                                                       |       |        |    |
| Изучение организации расчетов по оплате труда с персоналом.                                                                                |       |        |    |
| Изучение внеоборотных активов организации.                                                                                                 |       |        |    |
| <b>Тема 2. Организация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</b>                     | 6     |        |    |
| Осуществлять учетные операции активов организации.                                                                                         |       |        |    |
| <b>Тема 3. Организация ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, инвентаризации активов и финансовых обязательств.</b> | 6     |        |    |
| Осуществлять учет источников формирования активов организации.                                                                             |       |        |    |
| Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.                                                                    | 6     |        |    |
| <b>Тема 4. Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.</b>                                                                  | 6     |        |    |
| Осуществлять расчеты с бюджетными и внебюджетными фондами.                                                                                 |       |        |    |
| Осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.                                                                      | 6     |        |    |



|                                                                                                    |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| <b>Тема 5. Организация составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.</b>      |   |  |  |
| Осуществлять анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                         | 6 |  |  |
| Осуществлять составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.                                    |   |  |  |
| <b>Тема 6. Организация работ по профессии «Кассир»</b>                                             | 6 |  |  |
| Организация кассовой работы на предприятии                                                         | 6 |  |  |
| <b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>             | 6 |  |  |
| Изучение литературных источников по теме ВКР                                                       | 6 |  |  |
| Анализ материалов по теме ВКР                                                                      | 6 |  |  |
| Изучение, подбор и анализ основных показателей организации                                         | 6 |  |  |
| Анализ деятельности в организации (согласно теме ВКР)                                              | 6 |  |  |
| Разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации                | 6 |  |  |
| <b>Оформление дневника и отчета по практике</b>                                                    |   |  |  |
| Собрать и оформить приложения для дневника и отчета. Оформить дневник и отчет согласно требованиям | 6 |  |  |
| <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                    |   |  |  |
| Оценка результатов практики в форме защиты дневника и отчета                                       | 6 |  |  |

\* – оценка проставляется руководителем практики от организации.

\*\* – – оценка проставляется руководителем практики от техникума.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Руководитель практики от  
работодателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГБПОУ  
КК ГТТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_