

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.

\_\_\_\_\_ Ж.С. Гарифуллина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер СПК

СХА - Колхоз «Зерновой»

\_\_\_\_\_ Л.Р. Аскарлова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

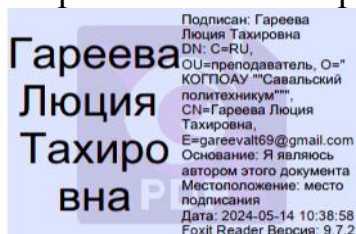
**по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2024 г.**

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69), базовый уровень подготовки и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 28.08.2020 г.), и Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»  
Разработчик: Л.Т. Гареева - преподаватель



Рецензенты:

Ж.С. Гарифуллина - главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.

Л.Р. Аскарова – главный бухгалтер СПК СХА- Колхоз «Зерновой»

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К  
экономики-технологических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ Н.И. Хворова

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по  
производственному  
обучению  
\_\_\_\_\_ М.Р. Аскаров  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

### Цели:

углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

### Задачи:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации.

В ходе освоения преддипломной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-разбираться в номенклатуре дел;

-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

-проводить учет основных средств;

-проводить учет нематериальных активов;

-проводить учет долгосрочных инвестиций;

-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

-проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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;
- 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, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;

наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), 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;

-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-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;

### **1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

всего – 144 часа (4 недели)



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является закрепление обучающимся практического опыта по видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих., а также освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, и формирование личностных результатов:

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.

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 имущества в местах его 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;

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.

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

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 страховых статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.



	использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.								
ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.7 ПК 3.1 - ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.7	Раздел 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	24							24
ПК 1.1-ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.7 ПК 3.1 - ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.7	Составление отчёта	8							8
	<b>Всего</b>	<b>144</b>							<b>144</b>

### 3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Формируемые ОК, ПК и ЛР
1	2	3	5
<b>Преддипломная практика</b>		<b>144</b>	
<b>Вводный инструктаж</b>	Инструктаж по ТБ. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики. Изучение финансово-хозяйственной деятельности организации.	<b>8</b>	ОК01-ОК11
<b>Тема 1.1</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	<b>Содержание</b> Приём произвольных первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Проведение формальной проверки документов, проверка по существу, арифметическая проверка; Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; Организация документооборота; Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Оформление денежных и кассовых документов; Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; Проведение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирования себестоимости, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов; Расчёт заработной платы сотрудников, -определение суммы удержаний из заработной платы	<b>32</b>	ОК01-ОК11 ПК1.1-ПК 1.4

<p><b>Тема 2.1</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; Проведение учета нераспределенной прибыли собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования, кредитов и займов; Определение цели и периодичности проведения инвентаризации; Пользование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации ; Составление инвентаризационных описей; Проведение физического подсчета имущества; Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Составление акта по результатам инвентаризации; Проведение выверки финансовых обязательств; Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Проведение инвентаризацию расчетов; Выявление задолженности;</p> <p>Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p><b>24</b></p>	<p>ОК01-ОК11 ПК2.1-ПК2.7</p>
--	---	------------------	----------------------------------

<p><b>Тема 3.1</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Определение видов и порядка налогообложения; Выделение элементов налогообложения; Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; Организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; Выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; Проведение начислений и перечислений взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>Оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p>	<p><b>24</b></p>	<p>ОК01-ОК11 ПК3.1-ПК3.4</p>
<p><b>Тема 4.1</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>24</b></p>	



	<p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;          Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;          Осваивание новых форм бухгалтерской отчетности.</p>		<p>ОК01-ОК11          ПК4.1-ПК4.7</p>
<b>Тема 5.1</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	<p>Работа дублёром кассира.          Работа дублёром бухгалтера по заработной плате.          Работа дублёром бухгалтера по учёту ТМЦ.</p>		<p>ОК01-ОК11          ПК1.1-ПК 1.4          ПК2.1-ПК2.7          ПК3.1-ПК3.4          ПК4.1-ПК4.7</p>
<b>Составление отчёта</b>	Составление отчёта	<b>8</b>	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между учебным заведением и организацией.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие в организации:

- посадочного места для практиканта;
- комплекта бланков бухгалтерской документации;
- комплекта законодательных и нормативных документов;
- компьютера с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.

#### **Дополнительные источники:**

1. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013.
3. Газеты: Экономика и жизнь, Бухгалтерское приложение, Финансовая газета, Финансовая Россия, Учет. Налоги. Право.
4. Журналы: Бухгалтерский учет. Главбух.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.buhgalteria.ru>  
Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и

правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).
4. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
5. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
6. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы
7. <http://www.nachbukh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении"

#### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем профессиональным модулям учебные и производственные практики и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачёты и курсовые работы.

Руководство преддипломной практикой от учебного заведения осуществляет преподаватель профессионального или междисциплинарного цикла. Место практики и руководитель утверждаются приказом директора. Руководитель осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой, контролирует её прохождение. По окончании практики руководитель изучает представленные студентом дневник и документы, оценивает их содержание и оформление, знакомится с характеристикой от руководителя практики организации и ставит оценку за преддипломную практику.

Руководитель практики от организации предоставляет студентам рабочее место и организует прохождение практики в соответствии с программой, оказывает помощь в сборе, систематизации и анализе информации для выполнения ВКР, контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности. По завершению практики составляет на студентов характеристику, заверяет её личной подписью и печатью организации.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль за выполнением программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителями практики: преподавателем учебного заведения и специалистом организации.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет, и приложенный к нему дневник о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Итогом по производственной (преддипломной) практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;</p> <p>Дифференцированный зачет;</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и	Полнота и качество анализа	Текущий контроль в

<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. Правильность отражения в учёте труда и заработной платы. Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. Правильность отражения в учёте собственного капитала. Правильность отражения в учёте</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;</p>

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>кредитов и займов.</p> <p>Рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов;  Правильность: учета труда и его оплаты, удержаний из заработной платы работников;  Правильность учета финансовых результатов и использования прибыли, финансовых результатов по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности;  Правильность учета собственного капитала;  Правильность формирования записей в документах и учётных регистрах.</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;  Дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации в местах его хранения.  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;  Дифференцированный зачёт;</p>

	<p>документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику имущества организации;</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;</p> <p>Дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;</p> <p>Дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние</p>	<p>Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций;</p> <p>Дифференцированный зачёт;</p>

	расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Способность осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной ба	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Умение в выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета; Полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах Полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета; Полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт; Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 3.4. Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их	Точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах Полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный



прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	зачёт;
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Демонстрация навыков отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Полнота и точность отражения сведений в формах бухгалтерской отчетности в установленные сроки.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Полнота и точность отражения сведений в формах налоговой отчетности в установленные сроки.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Демонстрация навыков проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Расчет и интерпретация показателей Эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять	расчет показателей, характеризующих финансовое состояние;	Текущий контроль в форме индивидуальных

анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	- осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	консультаций; Дифференцированный зачёт;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Умения: -проводить анализ результатов Принятых управленческих Решений с целью выявления Влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Текущий контроль в форме индивидуальных консультаций; Дифференцированный зачёт;
<b>Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения дисциплины.</b> ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, демонстрация умений владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; умения реализовать составленный план; оценивание результата и последствий от своих действий, определение необходимых ресурсов	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрация эффективного поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрация траектории профессионального развития и самообразования, применение современной научной и профессиональной терминологии;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ОК 04. Работать в	Демонстрация умений	Экспертное

<p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрация знаний в области психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности</p>	<p>наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p>Демонстрация умений описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Демонстрация умений соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической</p>	<p>Демонстрация умений использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы</p>

подготовленности;	профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	руководителей практики организации.
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Демонстрация умений применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; умений использовать современное программное обеспечение современные средства и устройства информатизации;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрация понимания текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умений выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики. Отзывы руководителей практики организации.
ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные	Демонстрация готовности соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики.

<p>требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>		
<p>ЛР 14 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.</p>	<p>Демонстрация способности ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития</p>	<p>Отзывы руководителей практики</p>
<p>ЛР 17 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.</p>	<p>Демонстрация способности гибко реагировать на появление новых форм трудовой деятельности и готовый к их освоению</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики.</p>
<p>ЛР 21 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	<p>Демонстрация готовности к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	<p>Отзывы руководителей практики</p>
<p>ЛР 35 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики</p>	<p>Демонстрация способности к мотивированному освоению функционально близких видов профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в период преддипломной практики.</p>

Министерство образования Кировской области  
КОГПОАУ «Савальский политехникум»

# ОТЧЕТ

## ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям),

(базовой подготовки) студента

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

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Преподаватель-руководитель практики: Гареева Л.Т.

20\_\_ г.

## Приложение 2

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ П/П	Содержание работ	Продолжительность, часов
1	<b>Вводный инструктаж</b> Обсуждение организационных вопросов. Характеристика организации.	<b>6</b>
2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	<b>36</b>
3	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	<b>24</b>
4	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	<b>24</b>
5	Составление и использование бухгалтерской отчетности.	<b>24</b>
6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	<b>24</b>
7	Составление отчёта	<b>6</b>
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

#### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ НА МЕСТО ПРАКТИКИ, НАЗНАЧЕНИЯХ И ПЕРЕВОДАХ

Дата прибытия на место практики \_\_\_\_\_

Назначен (а) на рабочее место (должность) \_\_\_\_\_

Руководителем практики от организации назначен \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

Инструктаж по технике безопасности проведен [дата] \_\_\_\_\_

Инструктаж провел \_\_\_\_\_

Отметка о переводе на другую работу или другой объект практики [дата, наименование работы]

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Откомандирован(а) в техникум

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М. П.

### Характеристика предприятия, основные производственно-экономические показатели

#### Примерный план оформления информации

1. Организационная структура предприятия, структура управления, основные направления деятельности.
2. Характеристика продукции, выпускаемой предприятием.
3. Общая схема технологического процесса.
4. Основные показатели производственной деятельности предприятия.
5. Организационная структура базового подразделения, структура управления, тематика работ, круг решаемых задач.
6. Обязанности специалистов



### **Выводы практиканта по уровню производства и предложения по его совершенствованию**

Дать характеристику уровня производства на предприятии и предложения по его совершенствованию например, на уровне организации:

- санитарных норм и правил организации рабочего места проектировщика
- траектория документооборота на предприятии
- оснащение средствами автоматизации процессов проектирования и т.д.

## **Приложение 5**

**Краткое описание выполненных работ по профориентационной работе**

Производственная характеристика

Студента группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего

преддипломную

практику

в

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Перечислить работы, выполненные студентом, степень умения и навыков практической работе, выполнение норм, отношение к работе, дисциплина \_\_\_\_\_

2. Выполнение общественных поручений, бесед, общение с коллективом \_\_\_\_\_

3. Заключение о выполнении программ практики, практических навыков и организаторских способностей.

МП

Подпись руководителя практики от предприятия (должность) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО \_\_\_\_\_

Студент \_\_ курса группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме 144 часа с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Формируемые общие и профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности у обучающихся во время практики	Качество освоения компетенций в организации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Освоена
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Освоена Освоена
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Освоена
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Освоена
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Освоена
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Освоена Освоена
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Освоена
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Освоена Освоена
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Освоена
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Освоена
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Освоена
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Освоена Освоена
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Освоена
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Освоена Освоена
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Освоена
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Освоена Освоена
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Освоена Освоена
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Освоена Освоена
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Освоена
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Освоена
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Освоена
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Освоена
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Освоена

выполнения задач профессиональной деятельности;	Освоена
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Освоена
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Освоена
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Освоена
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Освоена
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Освоена
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Освоено
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Освоено
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Освоено
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Освоено
ЛР 6 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	Освоено
ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	Освоено
ЛР14 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	Освоено
ЛР 17 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	Освоено
ЛР 21 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	Освоено
ЛР 35 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Освоено

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики:  
Студент показал себя с положительной стороны, пунктуален, исполнительен. Стремится изучать новое в своей специальности. Трудолюбив, отзывчив, коммуникабелен

Работа выполнена на оценку

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

Подпись должностного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

**Заключение о производственной практике студента**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Преподаватель-руководитель

преддипломной практики техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.