

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.11.2023 17:02:19  
Уникальный программный ключ:  
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По специальности

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

---

Методические указания к программе производственной практики (преддипломной) составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчик:

Макарова Л.М., канд.экон.наук, доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	6
Порядок проведения производственной практики (преддипломной).....	7
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	8
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	14
6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	16
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	21
Приложение 3 .....	23
Приложение 4 .....	27
Приложение 5 .....	30

## 1. Общие положения

Программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i></b>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
	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
<b><i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></b>	
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
<b><i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i></b>	
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
<b><i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></b>	
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 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

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<b><i>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформлять кассовый и банковские документы
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

*Теоретический* (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

*Практический* (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

*Исследовательский* (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Порядок проведения производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной преддипломной практики – 6 недель, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов 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

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69) по результатам практики обучающийся готов к следующим 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

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в сторонних организациях, соответствующих предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной преддипломной практики осуществляется начальником отдела практик на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной преддипломной практикой студентов в подразделениях и в сторонних организациях назначаются руководители практики от ПЦК «Финансы, налогообложение и финансовый учет».

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)**

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной преддипломной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от :*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план преддипломной практики

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
6	4	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	<p>1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.</li> <li>– изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.</li> </ul> <p>2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.</li> </ul> <p>3. Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формулировка и обоснование научной проблемы;</li> <li>– Определение цели и задач;</li> <li>– Указание объекта и предмета исследования;</li> <li>– Логический анализ основных понятий темы;</li> <li>– Формулировка научных гипотез;</li> <li>– Определение обследуемой совокупности объектов;</li> <li>– Выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации.</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Материал аналитического обзора включит в 1 главу ВКР.</li> <li>– Сформировать список источников ВКР.</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность организации</p> <p>5.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)</li> <li>– Анализ системы документооборота</li> <li>– Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету</li> </ul>

				<p>денежных средств).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обработка учетных и отчетных документов.</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.</li> <li>– Синтетический учет имущества организации.</li> </ul> <p>5.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Расчет начисленной основной и дополнительной заработной платы сотрудников</li> <li>– Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда</li> <li>– Проведение учета собственных средств организации.</li> <li>– Проведение учета заемных средств.</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</li> <li>– Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.</li> <li>– Документирование процесса инвентаризации.</li> <li>– Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</li> </ul> <p>5.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Виды и состав налогов и сборов предприятия</li> <li>– Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</li> <li>– Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> <li>– Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</li> <li>– Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</li> </ul> <p>5.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</li> <li>– Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Установление идентичности показателей бухгалтерских</li> </ul>
--	--	--	--	--

			<p>отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>– Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</li> <li>– Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p>5.5 Выполнение работ по профессии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и выдача наличных денег из кассы.</li> <li>– Получение денег в банке и сдача наличных в банк.</li> <li>– Документирование движения наличных денег.</li> <li>– Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.</li> <li>– Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>– Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– Проведение учета наличных денег в иностранной валюте.</li> <li>– Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.</li> <li>– Обеспечение сохранности денег в кассе.</li> <li>– Осуществление замены ветхих купюр на новые.</li> <li>– Работа с ККМ.</li> </ul> <p>6. Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы.</li> <li>– Анализ, систематизацию и обобщение собранной информации отразить во 2 главе ВКР.</li> </ul> <p>7. Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации по направлению тематики ВКР;</li> </ul> <p>Изучение динамики развития финансовой деятельности организации по направлению тематики ВКР.</p>
<p><b>Примерный перечень документов,</b></p> <p><b>прилагаемых в качестве приложений к отчету по преддипломной практике</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета</li> <li>2. Рабочий план счетов;</li> <li>3. Копию функциональных обязанностей по должности и т.д.</li> <li>4. Организационная структура предприятия (бухгалтерии)</li> <li>5. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер</li> <li>6. Журнал ордер № 1 «Касса»</li> <li>7. Выписка банка</li> <li>8. Платежное поручение</li> <li>9. Авансовый отчет</li> <li>10. Положение по оплате труда работников;</li> <li>11. Положение по премированию работников;</li> </ol>			

12. Выписку из штатного расписания;
13. Табель учета рабочего времени (Ф № Т-13)
14. Записка расчет (Ф № Т-60),
15. Приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6);
16. Расчетно-платежная ведомость (Ф № Т-51) и ( Ф № Т-53)
17. Лицевая карточка сотрудника
18. Исполнительные листы на удержания из заработной платы
19. Платежное поручение
20. Счет-фактура, накладная
21. Приказ о проведении инвентаризации
22. Инвентарные карточки
23. Сличительная ведомость
24. Налоговая декларации по НДС;
25. Платежное поручение на перечисление суммы НДС в апреле текущего года;
26. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС;
27. Декларация по налогу на имущество организаций;
28. Платежное поручение на перечисление пени по НДС в бюджет;
29. Налоговая декларация по налогу на прибыль;
30. Справка о доходах физического лица (форма 2 –НДФЛ);
31. Бухгалтерский баланс —форма по ОКУД 0710001
32. Отчёт о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002
33. Отчет об изменениях капитала форма по ОКУД 0710003
34. Отчёт о движении денежных средств форма по ОКУД 0710004
35. Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах форма по ОКУД 0710005
36. Пояснительная записка.
37. Аудиторское заключение.
38. Список источников ВКР
39. Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности организации

## **5. Отчет о прохождении практики**

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей ПЦК, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в .

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

### Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.112002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

### **Основная литература:**

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
2. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100061.html>
3. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. Ч. 1-2 : учебное пособие в 2-х частях / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 81 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101396.html>
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>
5. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83657>
6. Хмара, Е. Г. Практикум по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / Е. Г. Хмара, Т. С. Максименко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108100>
7. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

### **Дополнительная литература:**

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9019>
3. Судебно-правовая бухгалтерия : практикум / составители И. Г. Львова. — Омск : Омская юридическая академия, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-98065-175-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86180>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный //

- Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>
5. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94522>
  6. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100061.html>
  7. Минина, Ю. И. Экономический анализ : практикум для СПО / Ю. И. Минина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-1436-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116319>
  8. Экономический анализ : учебник для вузов / Л. Т. Гиляровская, Г. В. Корнякова, Н. С. Пласкова [и др.] ; под редакцией Л. Т. Гиляровской. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — ISBN 5-238-00383-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81599>
  9. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101761>
  10. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91848>
  11. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.nalog.ru>.
2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>.
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fss.ru>.
4. Бухгалтерия.ру. — Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Библиотечно-информационный комплекс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Начинающий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [www.nachbuh.ru](http://www.nachbuh.ru).
6. Начинающему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

7. Основы бухгалтерского учета. Электронный журнал «Бухгалтерский и налоговый учет для чайников». Пошаговое бесплатное обучение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://online-buhuchet.ru/shag-1-osnovy-buxucheta/>.
8. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель организации (предприятия)**

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП      «        »        20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

Специальность:                      38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(наименование специальности)

Студента        курса        группы        Форма обучения

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики                      с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Отчет сдан «.....» ..... 20...г.

**Руководитель практики от организации (предприятия)**

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

**Руководитель практики от**

.....  
должность, название ПЦК ,

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета      «        »

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК  
Дюдюн Т.В.

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20... г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

1. ....  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента ..... курса ..... группы Форма обучения .....
3. Специальность: ..... 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

- 5 Вид практики ..... **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Наименование профессионального модуля
- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов 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
- 7 Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
- 8 Объем практики ..... 144 часа

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» ..... 20..г.
2.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	«...» ..... 20..г.
3.	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач	«...» ..... 20..г.
4.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме	«...» ..... 20..г.
5.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.	«...» ..... 20...г.
6.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации	«...» ..... 20...г.
7.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР	«...» ..... 20...г.



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной практики (преддипломной)**

---

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

---

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

---

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» .... 20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...» .... 20...г.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики		
«...» .... 20...г.	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач		
«...» .... 20...г.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме		
«...» .... 20...г.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.		
«...» .... 20...г.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации		
«...» .... 20...г.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР		
«...» .... 20...г.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики		
«...» .... 20...г.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_

должность,

\_\_\_\_\_

название профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

МП

## Руководитель практики от

-----  
должность, название ПЦК ,

-----  
ученое звание, ученая степень

-----  
подпись

-----  
дата

-----  
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>					
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	<i>Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>					
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1	2	3	4	5
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	1	2	3	4	5

	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	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>				
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>				
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1	2	3	4	5
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1	2	3	4	5
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	1	2	3	4	5
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	1	2	3	4	5
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1	2	3	4	5
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	1	2	3	4	5
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов	1	2	3	4	5
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы	1	2	3	4	5
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	1	2	3	4	5

ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	1	2	3	4	5
--------	---	---	---	---	---	---

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики .....  
Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК .....  
(ученая степень, звание)  
 ..... « ..... » ..... 20... Г.  
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) « ..... » ..... 20...Г.  
(должность)  
 .....  
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;					
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;					
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;					
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;					
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 09	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,					

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;					
--	--	--	--	--	--	--

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от ПЦК \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«

»

20 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

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

(должность)

«

»

20 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП