**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***социально-экономический профиль***

***Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «промышленность»)***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики предназначены для студентов 3 курса, обучающихся специальности *Экономика и бухгалтерский учет.*Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Рекомендации разработаны в соответствии с программой по профессиональной (преддипломной) практике и требованиями ФГОС СПО по специальности *Экономика и бухгалтерский учет.*

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:***\\192.168.100.169\student\Отделение Управление сервисом \Практика Управление сервисом.***

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 7

2.1 Обязанности студента в период преддипломной практики 11

2.2 Обязанности руководителя практики от колледжа 11

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия 12

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 13

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 23

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон титульного листа отчета 27

ПРИЛОЖЕНИЕ Б **Шаблон внутренней описи документов** 28

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон индивидуального плана 29

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон отчета о выполнении заданий практики 31

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Шаблон аттестационного листа-характеристики 32

ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон дневника практики 38

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Уважаемый студент!**

Преддипломная практика студентов является частьюучебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовкеспециалистов в области экономики и бухгалтерского учета, предусмотренных требованиямиФедеральногогосударственного образовательного стандарта СПО поспециальности*Экономика и бухгалтерский учет.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *Экономика и бухгалтерский учет;*
* требованиями квалификационнойхарактеристики специалистов по специальности *Экономика и бухгалтерский учет*;
* учебными планами специальности *Экономика и бухгалтерский учет;*
* потребностями ведущих предприятий города и области/ ЗАО «Электрощит», ОАО «Авиагрегат», ООО «Каскад», ООО «Лада» и др.;
* настоящими методическими указаниями.

***Цель преддипломной практики***– формирование профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности выпускников: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества действующей организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств действующей организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности и их использование в процессе самостоятельной профессиональной деятельности в конкретных организациях (учреждениях), в ходе подготовки студентов к сдаче Государственного аттестационного (квалификационного) экзамена и выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Исходя из цели, перед студентом-практикантом ставятся следующие ***задачипреддипломной практики*:**

* ознакомиться справовыми, нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйственных субъектов;
* изучить направления деятельности предприятия, организационную структуру бухгалтерской службы предприятия;
* изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии по направлениям: учет основных средств, учет материально-производственных запасов, учет труда и заработной платы, учет расчетных операций, учет денежных средств в кассе и на расчетном счете, учет собственного и заемного капитала, отчетность организации, анализ хозяйственной деятельности предприятия;
* изучить систему информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта, в том числе особенности документооборота, организации учета, отчетности;
* совершенствовать умения и навыки выполнения функций бухгалтера предприятия;
* собрать практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
* подготовить отчет о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики студент выбирает тему дипломной работы, вместе с руководителемсоставляет предварительный план, определяет круг необходимых для анализапрактических материалов по данной теме.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

# 2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

**Преддипломная практика студентов**  является завершающей частью подготовки квалифицированных специалистов по специальности *Экономика и бухгалтерскийучет*и проводится согласно учебному плану. Сроки преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Период практики - 4 недели, 24 рабочих дня.

Место прохождения преддипломной практикиопределяется на основе договоров между Колледжем и Предприятиями, в соответствии с которыми Предприятия предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется руководителем практики от колледжа.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным планом прохождения преддипломной практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентом за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Календарный план составляется для каждого студента применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит ознакомиться студенту. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя гостиничного предприятия (или его заместителя), что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с работой всех подразделений. Рекомендуется следующее примерное распределение времени:

*Таблица 1*

| **№ п/п** | **Содержание практики** | **Число рабочих дней** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Организационные аспекты предприятия.** | 1 |
| 1.1 | Ознакомление с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта. |  |
| 1.2 | Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта и его бухгалтерской службы. |
| 1.3 | Изучение работы хозяйствующего субъекта и его бухгалтерии. |
| 2 | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:** | 4 |
| 2.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов. |  |
| 2.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| 2.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| 2.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| 2.4.1 | Учет основных средств. |
| 2.4.2 | Учет материально-производственных запасов. |
| 2.4.3 | Учет нематериальных активов. |
| 2.4.4 | Учет долгосрочных инвестиций. |
| 2.4.5 | Учет финансовых вложений и ценных бумаг. |
| 2.4.6 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. |
| 2.4.7 | Учет готовой продукции, ее реализации. |
| 2.4.8 | Учет текущих операций и расчетов. |
| 2.4.9 | Учет труда и заработной платы. |
| 2.4.10 | Учет финансовых результатов и использования прибыли. |
| 2.4.11 | Учет собственного капитала. |  |
| 2.4.12 | Учет кредитов и займов. |
| 3 | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:** | 3 |
| 3.1 | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  |
| 3.2  3.3 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| 3.4 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| 3.5 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| 4 | **Составление и использование бухгалтерской (финансовой** | 3 |
| 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |  |
| 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| 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; |
| 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |  |
| 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |  |
| 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |  |
| 5 | **Составление и использование бухгалтерской отчетности.** | 2 |
| 5.1 | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |  |
| 5.2 | Составление форм бухгалтерской отчетности. |
| 5.3 | Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности. |
| 5.4 | Анализ информации о хозяйственной деятельности предприятия, платежеспособности и доходности. |
| 6 | Изучение ресурсов и потенциала хозяйствующего субъекта. | 1 |
| 7 | Выполнение индивидуального задания/ по теме ВКР. | 7 |
| 8 | Оформление отчета по практике. | 3 |
|  | Итого: | 24 |

В рекомендуемый график могут быть внесены коррективы с учетом:

* необходимости увеличения времени работы в подразделениях (управлениях, отделах), в которых будет производиться сбор и анализ материалов по теме дипломной работы;
* наличия или отсутствия видов деятельности в данном предприятии. Если на предприятии, где студент проходит преддипломную практику, отсутствует какой-то вид деятельности, время, предусмотренное в календарном графике, распределяется между другими направлениями деятельности бухгалтера.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Цель собрания – ознакомить студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

В первый день пребывания студентов на практике они обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике. Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

Во время практики студенты ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению календарного плана.

Прохождение студентами преддипломной практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем практики.

Преддипломная практика завершается составлением и защитой студентом отчета по практике.

## 2.1 Обязанности студента в период преддипломной практики

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончанию практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## 2.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

**Руководитель практики обязан:**

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началомпрактики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

## 2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения преддипломной практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончанию практики дает характеристику – отзыв о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

# 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики должно отражать задание на ВКР, соответствовать общим целям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста гостиничного предприятия, Федерального государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление отчета.
3. Сбор материалов для написания дипломной работы.

Преддипломная практика по специальности *Экономика и бухгалтерский учет* проводится на базе конкретных организаций (предприятий) по выбору студента. Преддипломная практика является той базой, на которой студенту предстоит готовить весь материал для защиты ВКР.

*Таблица 2*

**Содержание преддипломной практики**

| **№ п/п** | **Практические задания по темам** |
| --- | --- |
| **Тема 1.** | **Организационные аспекты предприятия. Экономическая характеристика объекта прохождения практики - хозяйствующего субъекта** |
| 1. **Назвать:** Место прохождения практики. 2. **Описать:**  * учредительные документы и взять для отчета копию или выписку; * роль и место предприятия (учреждения) в отрасли, регионе, стране (можно использовать историческую справку); * организационную структуру предприятия (учреждения), приложить схему в отчет (или сделать рисунок), сделать описание организационно-технологических особенностей; * организационную структуру бухгалтерии, приложить схему (рисунок), тип и форму; * штатное расписание, приложить копию (или разработать) Положение о структурном подразделении (бухгалтерии); * должностные инструкции, приложить копии (или разработать) инструкции для 2-3 работников бухгалтерии; * содержание учетной политики (или политик) предприятия (учреждения), приложить в отчет копию приказа (или разработать); * содержание учетной политики по разделам (организационно-техническому, методическому), сделать выводы.  1. **Cоставить**: общую схему документооборота (по применяемой форме счетоводства). 2. **Привести:** основные показатели деятельности предприятия (учреждения) в динамике (численность, объем продаж, прибыль, стоимость основных средств и т. д.), учитывая выбранную тему выпускной квалификационной работы. | |
| **Тема 2.** | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:** |
| В отчете студент должен оценить уровень организации учета на предприятии (в учреждении), руководствуясь при этом следующими документами:   * Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н, * Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (приказ Минфина РФ от 06 октября 2008 г. № 106н), * Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. № 94н с изменениями, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13 июня 1995 г. № 49. | |
| **2.1** | **Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов** |
| 1. **Принять участие** в проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов в кассе. 2. **Составить документооборот** и схему бухгалтерских записей по учету денежных средств. Выполнение заданий соответствует:  * Правилам ведения кассовых операций в РФ, Инструкции о служебных командировках, Положению о расчетных документах; * учету движения средств на расчетном счете в банках, валютных счетах, в кассе предприятия; * учету денежных документов; переводов в пути.   В отчет о проделанной работе приложить заполненные первичные документы по кассе, банковские документы, авансовые отчеты, журналы-ордера № 1, 2, 7. | |
| **2.2** | **Учет основных средств** |
| 1. **Описать:**  * состав основных средств, определение срока полезного использования; * документооборот по учету основных средств; * порядок амортизации; составить расчет амортизации основных средств и схему бухгалтерских записей (проводок); * порядок учета, приобретения, реализации и выбытия основных средств (составить схему проводок); * порядок учета ремонта основных средств (составить схему проводок); * учет лизинговых операций; * порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств; * порядок учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализуемым средствам; * ведение регистров по учету основных средств (финансового и налогового учета).  1. **Принять участие** в составлении документов по движению основных средств.   Текстовая часть отчета по теме должна быть увязана с приложенными к отчету документами (акт приема передачи основных средств, инвентарная карточка, акт выбытия основных средств и др.) и учетными регистрами.  Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденному приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н; * Методическим указаниям по бухгалтерскому учету основных средств (приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н); * Федеральному Закону «О финансовой аренде (лизинге)» от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ с изменениями; * Указаниям по бухгалтерскому учету лизинговых операций (приказ Минфина РФ от 17 февраля 1997 г. № 15). | |
| **2.3** | **Учет материалов/ материально-производственных запасов** |
| 1. **Описать:**  * организацию складского хозяйства, порядок размещения на складе различных материалов и обеспеченность складов весами и тарой.  1. **Принять** участие в приеме поступивших грузов; документально оформить приемку на склад материалов: выписать приходные ордера, приемные акты и **документально оформить** отпуск материалов со склада. 2. **Проверить по первичным документам** правильность записи в картотеку складского учета прихода и расхода, оформить передачу обработанных складом документов в материальную часть бухгалтерии. В материальной части бухгалтерии самостоятельно проверить платежные поручения поставщиков и сопроводительные документы к ним. **Описать** путь их продвижения от акцепта в бухгалтерию.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет МПЗ» ПБУ 5/01, утвержденному Приказом Минфина РФ от 09 июня 2001 г. № 44н; * Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, раздел II «Производственные запасы»; * Методическим указаниям по бухгалтерскому учету МПЗ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н с изменениями; * Методическим указаниям по бухгалтерскому учету спец. инструментов, спец. приспособлений, спец. оборудования и спец. одежды, утвержденным Приказом Минфина РФ от 26 декабря 2002 г.   В отчет приложить заполненные первичные документов и учетные регистры. | |
| **2.4** | **Учет нематериальных активов** |
| 1. **Описать:**  * состав нематериальных активов * движение нематериальных активов; * документальное оформление операций по движению нематериальных активов; * документооборот.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утвержденному Приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.   Особое внимание уделить порядку определения срока службы нематериальных активов в организации и способу расчета суммы амортизации, отражению амортизационных отчислений в бухгалтерском учете.  В отчет приложить заполненные первичные документов и учетные регистры по нематериальным активам конкретных данных организации. | |
| **2.5** | **Учет долгосрочных инвестиций** |
| 1. **Описать:** источники финансирования долгосрочных инвестиций, их влияние на размер и структуру собственных средств организации.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, * Письму Минфина РФ от 30 декабря 1993 г. № 160. * Учет затрат по капитальному строительству объектов, определение их инвентарной стоимости.   Написать отчет (по данным организации) со ссылкой в тексте на приложения по теме. | |
| **2.6** | **Учет финансовых вложений и ценных бумаг** |
| 1. **Описать:**  * виды финансовых вложений, способ разделения их накраткосрочные и долгосрочные, их оценку и учет; * фьючерсные и опционные контракты; * последующую оценку финансовых вложений; * учет движения финансовых вложений: аналитический и синтетический.   Если предприятие осуществляет совместную деятельность, то необходимо изучить:   * Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03, утвержденное Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н; * учет операций у участника на балансе основной деятельности и на отдельном балансе у участника, ведущего общие дела.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденному Приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н.   В отчет о проделанной работе приложить заполненные первичные документы и учетные регистры. | |
| **2.7** | **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости** |
| 1. **Описать:**  * затраты как объект управленческого учета; понятие «затраты» и «расходы»; * классификацию затрат; * классификацию систем управленческого учета; * классификацию методов учета затрат и калькулирования себестоимости; * учет материальных затрат; * учет затрат на оплату труда; * учет косвенных затрат и их распределение; * учет непроизводительных затрат; * учет и распределение затрат вспомогательных производств; * учет и оценка незавершенного производства; * обобщение затрат на производство.   К отчету по теме приложить необходимые расчеты и регистры синтетического и аналитического учета в соответствии с принятой на предприятии формой бухгалтерского учета. | |
| **2.8** | **Учет готовой продукции, ее реализации** |
| 1. **Описать:**  * порядок учета выпущенной, отгруженной, реализованной продукции; порядок сдачи выполненных работ (этапов).  1. **Определить финансовый результат** деятельности предприятия. 2. **Составить схему** документооборота.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н с дополнениями и изменениями; * Положению по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденным приказом Минфина РФ Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (с изменениями и дополнениями от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.); * Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия, раздел IV (готовая продукция, товары) с учетом изменений; * Методическим указаниям по бухгалтерскому учету МПЗ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н, раздел «Готовая продукция»; * инструктивным материалам по налогу на добавленную стоимость; * составлению первичных документов и ведомости выпуска готовой продукции.   К отчету приложить документы и регистры по учету выпуска продукции, ее продажи (ведомость № 16, журнал-ордер № 11), счета-фактуры, книгу продаж. | |
| **2.9** | **Учет текущих операций и расчетов** |
| 1. **Описать:**  * организацию аналитического учета; * сроки погашения дебиторской и кредиторской задолженности; * порядок учета и погашения сомнительных долгов по бухгалтерскому и налоговому учету; * формы расчетов с дебиторами и кредиторами, применяемые в организации, в том числе расчеты с применением векселей, товарообменные операции, расчеты по авансам выданным и полученным; * порядок учета расчетов с подотчетными лицами, расчетов по социальному страхованию и обеспечению, со страховыми компаниями.  1. **Привести примеры** расчетов.   Выполнение заданий соответствует:   * учету дебиторской и кредиторской задолженности, /с учетом расчетов с покупателями и заказчиками/, поставщиками и подрядчиками.   При написании отчета текстовую часть увязать с прилагаемыми первичными документами, расчетами и регистрами. | |
| **2.10** | **Учет труда и заработной платы** |
| 1. **Описать:**  * способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков; * состав оплат, которые необходимы для исчисления среднего заработка, при расчете заработной платы за время отпуска и при расчете пособия по временной нетрудоспособности; порядок расходования средств по социальному страхованию и обеспечению.  1. **Составить** схему документооборота.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по оплате труда организации, порядку учета использования рабочего времени и оформления выработки в организации; документации по удержанию из заработной платы.   К отчету приложить первичные документы по исчислению заработной платы (наряды, маршрутные листы и др.), расчетную и платежную ведомости. | |
| **2.11** | **Учет финансовых результатов и использования прибыли** |
| 1. **Описать:**  * финансовые результаты от основных видов деятельности; * финансовые результаты от прочей деятельности; * порядок начисления налога на прибыль и расчетов с бюджетом; * бухгалтерские операции по реформации баланса и определения суммы нераспределенной прибыли или непокрытого убытка.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02, утвержденному Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н (в ред. от 27 ноября 2006 г.).   К отчету приложить регистры по финансовым результатам и расчет налога на прибыль (декларацию), отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств. | |
| **2.12** | **Учет собственного капитала** |
| 1. **Описать:**  * формирование уставного капитала акционерного общества, сформированного в результате приватизации; * формирование уставного капитала вновь созданного акционерного общества; * формирование уставного капитала товариществ и совместных предприятий; * учет изменений уставного капитала; * учет расчетов с учредителями; * учет формирования добавочного капитала; * учет формирования и использования резервного капитала.   Выполнение заданий соответствует:   * Федеральному Закону «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ; * Федеральному Закону «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.   К отчету приложить копии учредительных документов и регистры (если организация только сформировалась). | |
| **2.13** | **Учет кредитов и займов** |
| 1. **Описать:**  * виды кредитов и порядок оформления документов на получение кредита; * порядок отражения в учете кредитных операций; * учет процентов за кредит; * виды заемных средств.   Выполнение заданий соответствует:   * Положению по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008, утвержденному Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н.   К отчету приложить ксерокопии договоров-кредитов, договоров-займов и регистры: журнал-ордер № 4. | |
| **Тема 3.** | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:** |
| **3.1** | **Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** |
| 1. Самостоятельно **произвести расчет заработной платы** по рабочим - сдельщикам и повременщикам по видам оплат, доплат. 2. **Произвести расчеты** различных видов удержаний. 3. **Составить схему** бухгалтерских записей по учету труда и его оплаты. 4. **Осуществить анализ учета**:  * уставного капитала организации и добавочного капитала/при наличии/; * собственного капитала; резервного капитала и целевого финансирования; * операций по формированию балансовой прибыли и ее использования; * кредитов и займов по документам организации; * операций по долгосрочным и краткосрочным займам.  1. **Определить:**  * финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; * финансовые результаты от прочей деятельности; * порядок начисления налога на прибыль и расчетов с бюджетом; * бухгалтерские операции по реформации баланса и определения суммы нераспределенной прибыли или непокрытого убытка.   К отчету приложить регистры по финансовым результатам и расчет налога на прибыль (декларацию), отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств. | |
| **3.2** | **Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации** |
| 1. **Принять участие в документальном оформлении** операций по отпуску материалов в производство, на сторону. 2. **Заполнить и описать технику ведения учетных регистров** по учету материалов: журнала-ордера № 6 и ведомости движения материальных ценностей №10. 3. **Осуществить** бухгалтерские проводки:  * по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; * по инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).   Выполнение заданий соответствует:   * порядку определения фактической себестоимости приобретенных (полученных) материалов; методике отражения в учете налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ресурсам;  с применяемыми (ой) оценками (ой) для списания материалов; способами контроля использования материалов в производстве. * учету хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, /спец. оснастки и спец. одежды/; порядку проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.   При написании отчета текстовая часть должна быть увязана с прилагаемыми документами (приходные ордера, акты, лимитные карты, требования) и регистрами (ведомость № 10, журнал-ордер № 6). | |
| **Тема 4.** | **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** |
| 1. **Оформить бухгалтерскими проводками** начисления и перечисления сумм налогов и сборов, осуществить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам",заполнить платежные поручения по перечислению налогов и сборов. 2. **Осуществить учет расчетов** по социальному страхованию и обеспечению и оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм социального страхования и обеспечения в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию". 3. **Осуществить начисление и перечисление взносов** на страхование от несчастныслучаев на производстве и профессиональных заболеваний. 4. **Привести примеры расчетов** по социальному страхованию и обеспечению, со страховыми компаниями. 5. **Показать использование средств внебюджетных фондов** по направлениям, определенным законодательством. 6. **Заполнить** и осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; по штрафам и пени внебюджетных фондов; по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | |
| **Тема 5.** | **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
| 1. **Осуществить** анализ финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности на основе бухгалтерской отчетности; налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность. 2. **Принять участие** в счетной проверке бухгалтерской отчетности; финансового положения организации. | |
| **Тема 6.** | **Выполнение индивидуального задания – подготовка практической части ВКР** |
| 1. **Подготовить:**  * Технико – экономическую характеристику предприятия, на базе которого проводится исследование (статус предприятия, морфологические особенности организации, организационно–управленческая структура, особенности технологического процесса и т. д.). * Уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале и др.  1. **Описать:**  * Цель проведения исследования. * Проблему, исследуемую в выпускной квалификационной работе (ВКР), на примере данной организации. * Методы, при помощи которых проходило исследование. * Ход исследования. * Предполагаемые результаты и выводы по ВКР. | |
| **Тема 7.** | **Оформление отчета** |
| **В отчет входят документы в следующем порядке:**   1. Титульный лист (Приложение 1). 2. Путевка на практику. 3. Отчет о выполнении заданий преддипломной практики (Приложение 4). 4. Индивидуальный план прохождения преддипломной практики (Приложение 3). 5. Отчет, в котором необходимо отразить следующее: 6. Выполненные задания по пп.1 – 6. 7. Вывод о прохождении преддипломной практики: как прошла практика, что нового Вы узнали, пригодились ли знания, полученные в колледже, свои предложения по улучшению организации практики и т.д. 8. Дневник преддипломной практики (Приложение 6). 9. Анкета работодателя. 10. Анкета студента-практиканта. 11. Аттестационный лист – характеристика студента (Приложение 5). | |

# 4ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙПРАКТИКЕ

Итогом времени прохождения практики является специальный документ - отчет по преддипломной практике бухгалтера.

Его составляет студент самостоятельно и отдает для оценки руководителю практики на предприятии, а затем руководителю практики в колледже. Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

1. Экономическая характеристика объекта прохождения практики.
2. Организационные аспекты предприятия.
3. Основная часть - непосредственно сам отчет по практике.
4. Выводы и предложения по результатам проведенной исследовательской работы.

Кроме того, студент должен ответственно вести дневник практики по бухгалтерскому учету, в который ежедневно вносятся записи о текущих делах, составляются комментарии и заметки для последующей дипломной работы.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1 | Титульный лист. | Шаблон в приложенииА |
| 2 | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б |
| 3 | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). |
| 4 | Индивидуальный план прохождения практики. | Шаблон в приложении В  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем практики в первую неделю ее прохождения. |
| 5 | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении Г  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6 | Аттестационный лист–характеристика студента. | Шаблон в приложении Д  Аттестационный лист – характеристика студента является обязательной составной частью дневника практики. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по ее окончанию. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до ГИА. |
| 7 | Приложения. | Приложения представляют собой материал, необходимый для подтверждения практической значимости ВКР, предполагают выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную (см. методическое пособие «Требования к оформлению научно-исследовательских работ»). |
| 9 | Дневник практики. | Шаблон в приложенииЕ  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

Объем отчета (текстовая часть) - 20-25 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят.

Таблица 4

**Перечень документов, прилагаемых к отчету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  | Договор с предприятием или организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделениемначальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР). |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально, не допускается написание групповых работ.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

***Примечание:*** *более полную информацию о правилах оформления отчетов по практике см. в методическом пособии «Требования к оформлению научно-исследовательских работ».*

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем практики и подписывается им. Защищенный отчет хранится в колледже.

Обращаем Ваше внимание, что в случае невыполнения программы преддипломной практики, непредставления отчета о практике, получения отрицательного отзываруководителя от базы практики студент не допускается к защите дипломной работы и подлежит отчислению из колледжа. Студенты, успешно прошедшие преддипломную практику, получают «дифференци-рованный зачет» и допускаются к ГИА.

**Желаем Вам успеха!**

# ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность)»***

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Фамилия, И.О.* |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Наименование места прохождения практики* |
| **Руководитель практики**  *Фамилия, И.О.* |
| **Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 20\_\_\_\_ г.**

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1 | Путевка на практику. |  |
| 2 | Индивидуальный план. |  |
| 3 | Характеристика. |  |
| 4 | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
| 5 | Аттестационный лист – характеристика студента. |  |
| 6 | ПриложениеА |  |
| 7 | ПриложениеБ……(**нумеруется по количеству приложений**). |  |
| 8 | Дневник практики. |  |

00.00.0000

**Примечание:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель практики от колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики** (*примерный*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Время**  **проведения** | **Отметка о выполне-нии** |
| 1 | Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики – *см. Таблицу 1.* | 1-ый день  практики | Выполнено  Подпись |
| 2 | Ознакомиться с документацией предприятия. | 2-ой день  практики | Выполнено  Подпись |
| 3 | ……………………………. | 3-ой день  практики | Выполнено  Подпись |
| 4 |  | И т.д. |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.

*(подпись студента)*

***Примечания:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения –* ***см. таблицу 1****.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*
5. *Индивидуальный план прохождения преддипломной практики должен строго соответствовать заданию на ПДП (на ВКР).*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон отчета о выполнении заданий практики

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в… (*указать полное название организации).*

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания на практику –* ***см. таблицу 2****, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о результатах прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д Шаблон аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил преддипломную практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски безуважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

За время практики:

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики** | **Вид профессиональной деятельности** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| -заполнение платежных поручений и денежного чека.  - документальное оформление поступления основных средств.  -заполнение и бухгалтерская обработка первичных кассовых документов;  - оформление приходных, расходных, кассовых ордеров, составление отчета кассира, введение кассовой книги и акта ревизии кассы.  - разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  - бухгалтерская обработка выписок банка с расчетного счета, платежных поручений.  - документальное оформление поступления денежных средств | 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |  |
| Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств организации на основе рабочего плана счетов .  Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.  Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).  Формирование бухгалтерских проводок 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»;  Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). | 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |  |
|  |
| Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Правильность и своевременность оформления документов на перечисление страховых взносов. Соблюдение полноты и достоверности заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Соответствие формирования налоговой базы для расчета страховых взносов требованиям нормативного законодательства. Соблюдение полноты и точности отражения и начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского  Учета  Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Правильность и своевременность оформления документов на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Соблюдение полноты и достоверности заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства. Соблюдение полноты и точности отражения и начисления налогов на счетах бухгалтерского учета | 1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |  |
|  |
| - Заполнить формы бухгалтерской отчетности за период и приложить к отчету о практике.  - Привести порядок представления и публикации бухгалтерской отчетности организации, сроки представления бухгалтерской отчетности.  Сформировать и напечатать необходимый набор налоговых деклараций (приложить к отчету о практике).  Рассмотреть порядокзаполненияформ статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность:N П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг", N П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы", N П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации", N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", N П-5(м) "Основные сведения о деятельности организации", 5-з [Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг](http://dirbiz.ru/files/stat/34stat.7z)),сроки представления отчетности. | 1. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором*

*практики.*

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций).**

**Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций   
по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ обучающейся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | * Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; |  |
| * понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих. |  |
| ОК 2.  . Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | * Знание основ организации бухгалтерской деятельности; |  |
| * овладение навыками оформления документов бухгалтерского учета и отчетности; |  |
| * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; |  |
| * умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач. |  |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | * Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; |  |
| * способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; |  |
| * умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. |  |
| ОК 4.  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | * Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; |  |
| * использование нормативных документов в деятельности бухгалтера; |  |
| * использование различных источников поиска информации, включая электронные. |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | * Умение внедрять инновационные методы работы; |  |
| * использование и применение офисной техники; |  |
| * использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики. |  |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | * Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; |  |
| * соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; |  |
| * способность активно общаться; |  |
| * толерантность. |  |
| ОК 7.  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | * Составление плана работы; |  |
| * способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; |  |
| * проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8.  Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | * Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с законодательными документами, документацией бухгалтерского учета и отчетности, опубликованной литературой; |  |
| * готовность повышать свою квалификацию. |  |
| ОК 9.  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | * Умение адаптироваться в условиях смены технологий. |  |
| ОК 10  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | * готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |  |
| ОК 11  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон дневника практики

### 

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕНЫЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет(отрасль «Промышленность»»***

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И.О.*

**Самара, 20\_\_\_ г.**

**Внутренние страницы дневника**

**преддипломной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка/  подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Отзыв руководителя практики

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах20*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности и тематике ВКР | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не соответствует тематике ВКР | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и тематике ВКР | 3 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР, их менее 5 | 1 |
| Все приложения соответствуют индивидуальному плану и заданию на ВКР и полностью формируют | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | | | ***mах 18*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию ВКР и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на ВКР, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | Отчет не содержит анализа деятельности учреждения/ подразделения | 0 |  |
| Отчет содержит анализ деятельности учреждения/ подразделения без ссылки на правовое обеспечение профессиональной деятельности | 3 |
| В отчете проведен подробный анализ деятельности учреждения/ подразделения с указанием на правовое обеспечение профессиональной деятельности | 5 |
| 2.4. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит предложения по организации деятельности и перспективам развития учреждения/подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы | 5 |
| **Общее количество баллов** | |  | ***mах 38*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 31 - 38 – «5» |  |  |  |
| 23 - 30 – «4» |
| 16 - 22 – «3» |
| 0 - 15 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)