



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сургутский колледж предпринимательства»  
(ЧПОУ «СКП»)

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка, бухгалтер)**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Форма \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Очная, заочная)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество полностью)*

Место прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)

\_\_\_\_\_  
*(Полное название организации)*

Срок прохождения производственной (преддипломной) (по профилю специальности) практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сургут, 20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)	5
1.2 Обязанности руководителей практики и студента	7
1.2.1 Обязанности руководителя практики от организации	7
1.2.2 Обязанности руководителя практики от Колледжа	7
1.2.3. Основные обязанности студента в период прохождения практики	7
1.2.4 Дневник производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)	7
1.3 Отчет по производственной (преддипломной) практике (по профилю специальности)	8
1.3.1 Оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике	8
1.3.2 Оформление текста отчета по производственной (преддипломной) практике	9
1.4 Критерии оценки отчетов по производственной (преддипломной) практике	15
1.5 Аттестационный лист	15
1.6 Характеристика от организации	15
1.7 Отзыв руководителя от Колледжа	16
1.8 Подведение итогов производственной (преддипломной) практики	16
2. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## Пояснительная записка

Производственная (преддипломной) практика (по профилю специальности) является итоговой, заключительной частью профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер)
- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер);
- Рабочими программами ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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.
- Настоящими Методическими указаниями.

Производственная (преддипломная) практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций студента, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности

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

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

ВПД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

ВПД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В рамках производственной (преддипломной) практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов по экономике и бухгалтерскому учету.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие и защитившие практику, получают оценку по зачету (дифференцированный зачет) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по производственной (преддипломной) практике (по профилю специальности), особенности организации и порядок прохождения производственной (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 Колледжа поможет Вам успешно защитить результаты практики.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному учебной частью ЧПОУ «СКП». Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

### **1.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)**

Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса по профессиональным модулям и прохождения всех видов практик.

***Цель производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности):***

***а) Закрепление и углубление профессиональных компетенций***

***ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,***

***ПК 2.1, ПК. 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,***

***ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4,***

***ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.***

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
- Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки.

- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
- Принимать участие в составлении бизнес-плана.
- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**б) Формирование общих компетенций (ОК 01- 06, ОК 09-11):**

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1); осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2); планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3); работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4); осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5); проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6); использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9); пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10); использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (ОК 11).

**в) Совершенствование практического опыта.**

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

**Таблица 1.1. – Трудоемкость производственной (преддипломной) практики**

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Кол-во недель</b>
1	2	3	4
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 06, ОК 09-11	<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b> МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	1
ПК 2.1.- ПК 2.7. ОК 01- 06, ОК 09-11	<b>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.</b> МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации. МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.	72	2
ПК 3.1.-ПК 3.4. ОК 01- 06, ОК 09-11	<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b> МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18	0,5
ПК 4.1.-ПК 4.7. ОК 01- 06, ОК 09-11	<b>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b> МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.	18	0,5
	<i>Итого:</i>	144	4

## **1. 2 Обязанности руководителей практики и студента**

### **1.2.1 Обязанности руководителя практики от организации**

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

Руководитель практики от организации:

- 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 окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

### **1.2.2 Обязанности руководителя практики от Колледжа**

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителем организации 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 зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от организации, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений.

### **1.2.3. Основные обязанности студента в период прохождения практики**

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

### **1.2.4 Дневник производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)**

В ходе производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) студенты ведут «Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)». Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

## **1.3 Отчет по производственной (преддипломной) практике (по профилю специальности)**

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной (преддипломной) практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Образец титульного листа отчета по производственной (преддипломной) практике (по профилю специальности) представлен в Приложении А.

### 1.3.1 Оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике

**Титульный лист** – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. По профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. Преддипломная.

**Договор на практику** – юридический документ установленной формы, на основании которого Колледж направляет обучающегося для прохождения практики в организацию, указанную в договоре. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором Колледжа и руководителем организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

**Содержание.** Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение.** Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

**Основная часть.** Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям Колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**Заключение.** Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

**Список использованных источников.** Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10-15.

**Приложения** - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта Приложений).

### **1.3.2 Оформление текста отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

#### **1. Титульный лист.**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа представлена в Приложении А.

#### **2. Содержание.**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами (жирный шрифт) и выравнивается по центру строки без точки в конце. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Названия разделов, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов Отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

#### **3. Заголовки.**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами в пределах всего Отчета. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

**4. Оформление письменных работ (отчетов)** студентов должно соответствовать требованиям:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

## **Общие требования к оформлению отчета по практике**

**Поля страницы** должны быть следующими:

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

### **Параметры текста:**

- текстовый редактор - Word;
- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта - 14;
- цвет шрифта - черный;
- межстрочный интервал - 1,5;
- красная строка: - 10-15 мм;
- текст работы выравнивается по ширине страницы (правое поле должно быть ровным), автоматический перенос слов.

**Страницы** работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Письменная работа начинается с титульного листа. Первым листом нумеруется оглавление/содержание под № 2. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников.

Наименования структурных элементов работы «Оглавление (содержание)», «Введение», заголовки разделов основной части работы, «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов работы. Каждый заголовок работы принято начинать с новой страницы.

Заголовки структурных элементов работы ставятся в середине строки, набираются заглавными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

Подзаголовки структурных элементов работы (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.) ставятся в середине строки, набираются прописными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

**Основную часть письменной работы** следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать в середине строки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

**Пример — 1, 2, 3 и т. д.**

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

**Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.**

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

**Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.**

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте **точку не ставят**.

Опечатки, описки и мелкие графические неточности допускается **аккуратно** исправлять подчисткой, закрашиванием белой краской или пастой «Штрих» с нанесением на том же месте исправлений.

### **Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников формируется и оформляется в следующем порядке.

Первыми указываются в хронологическом порядке:

- нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти (Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ);
- ведомственные правовые акты;
- источники статистических данных;
- документы и материалы государственных архивных учреждений.

Затем в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавия (если автор не указан):

- книги на русском языке;
- статьи на русском языке;
- книги на иностранных языках;
- статьи на иностранных языках.

Последними, указываются интернет источники.

Все указанные источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия.

В состав библиографического описания входит следующее:

- 1 – область заглавия и сведений об ответственности;
- 2 – область издания;
- 3 – область специфических сведений;
- 4 – область выходных данных;
- 5 – область физической характеристики;
- 6 – область серии;
- 7 – область примечания;

### **Оформление иллюстраций**

Аргументы и доказательства, приводимые в работе, могут сопровождаться иллюстрациями.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, находящихся в приложении, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Динамика прибыли ООО «Юником» за 2012-2013 годы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

*Образец оформления иллюстраций*

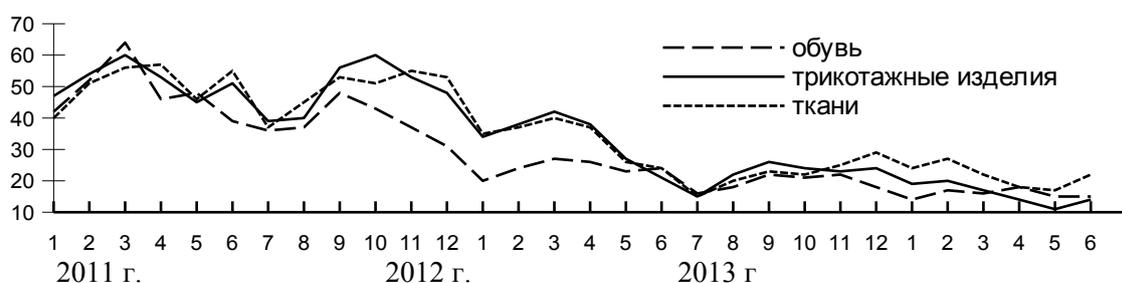


Рисунок 5 - Динамика производства отдельных видов продукции легкой промышленности (к декабрю 2013 г.)

### Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

### Образец оформления таблицы

Таблица 1 – Расчет прибыли фирмы после изменения в ассортименте

Показатели	Товар					Всего
	а	б	в	г	д	
Объем выпуска, шт.	30000	40000	20000	35000	60000	185000
Выручка, млн.руб.	1200	2000	600	2450	2820	9070
Переменные издержки, млн.руб.	600	1160	320	1260	1500	4840
Постоянные издержки, млн.руб.						3440
Прибыль, млн.руб.						790

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

### Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример 1*

$$Чс = (З * П * К) / Ф, \quad (1)$$

где Чс – месячная зарплата, руб.;

П – число месяцев в году, исключая отпуск;

К – коэффициент, учитывающий премии из фонда зарплаты;

Ф – фактический годовой фонд рабочего времени, час.

$$C_{отл} = C_{МЧ} \cdot t_{МВ}, \quad (2)$$

где  $C_{отл}$  – затраты по использованию машинного времени;

$C_{мч}$  – стоимость одного Машино-часа работы;

$t_{мв}$  – машинное время в часах.

*Пример 2*

$$V = Q + Z - E + I, \quad (2.1)$$

где V – емкость рынка;

Q – производство товаров;

Z – остаток товарных запасов;

E – экспорт;

I – импорт.

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

*Пример* —..... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### Оформление ссылок

Библиографические ссылки употребляют: при цитировании, при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; при анализе в тексте опубликованных работ.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Внутритекстовая ссылка указывается непосредственно в строке в конце предложения после точки: в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и номер страницы.

*Пример:*

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [14, с.51]

### **Использование аббревиатур и сокращений в тексте и их оформление**

В письменных работах все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых сокращенных обозначений.

Могут быть буквенные аббревиатуры (РФ, ГОСТ, НИИ, АСУ, и т.д.) и сокращения по начальным буквам слов или по частям слов (м - метр, см. - смотрите, проф. - профессор и т.д.).

Разрешается писать сокращенно часто повторяющиеся специальные названия, словосочетания, буквенные аббревиатуры, используемые автором, но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках сокращенное. В дальнейшем в тексте применяются только сокращенное название или словосочетание. Например, «минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ)».

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом. Например: в СНИПе приводится (неправильно: в СНИП приводится или в СНИПЕ приводится).

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т.к. (так как), т.о. (таким образом, уравнения). Не допускается сокращения типа несколько км пути. Следует писать: несколько километров пути. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

### **Оформление приложений**

Для облегчения работы с основным текстом лучше все исторические справки, таблицы, схемы, диаграммы и пр. вынести в приложение.

Приложение оформляют как продолжение курсовой или выпускной квалификационной работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

#### **1.4 Критерии оценки Отчета по производственной практике:**

«ОТЛИЧНО»\*\*\*

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«ХОРОШО»\*\*\*

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»\*\*\*

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчета.

\*\*\* *За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие ИЗ (индивидуального задания) – наличие интересной презентации, видео -, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.*

#### **1.5 Аттестационный лист**

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа представлена в Приложении Б.

#### **1.6 Характеристика от организации**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также, в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики представлена в Приложении В.

### 1.7 Отзыв руководителя от Колледжа

По окончании практики руководитель практики от Колледжа составляет на студента ОТЗЫВ. В отзыве необходимо отразить сроки сдачи отчета по производственной практике, наличие приложений к отчету, правильность заполнения дневника и отчета по производственной (профилю специальности) практике.

В отзыве также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Форма отзыва представлена в Приложении Г.

### 1.8 Подведение итогов производственной (преддипломной) практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики.

К отчёту по производственной (преддипломной) практике прилагаются:

- **Дневник по производственной (преддипломной) практике**, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- **Положительный аттестационный лист** с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной (преддипломной) практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- **Положительная характеристика организации** на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных отчетами по практике, аттестационным листом и характеристикой. Формой промежуточной аттестации является комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной (преддипломной) (по профилю специальности) практик, который проводится в последний день производственной (преддипломной) практики.

Оценка за дифференцированный зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку, полученную по дифференцированному зачету по практике, вносят также в приложение к диплому специалиста. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Колледжа за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины студент направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

## 2. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Таблица 2.1. – Тематический план производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)	Количество часов
Тема 1. Вводное занятие.	1
Тема 2. Ознакомление с организацией.	4
Тема 3. Экономическая характеристика организации.	8
Тема 4. Основы организации бухгалтерского учета.	4
Тема 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.	80
Тема 6. Экономический анализ показателей деятельности организации	4
Тема 7. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	39
Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике)	4
Всего:	144

**Таблица 2.2. – СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Сроки проведения: 6 семестр: \_\_\_\_\_ уч. год – 144 часа**

Дата	Описание выполненной работы	Оценка формирования ОК компетенций		Оценка формирования ПК компетенций		Подпись руководителя практики	
		Да	Нет	Да	Нет	От колледжа	От организации
	- Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.						
	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: - объем производства, - выручка от продажи, - себестоимость, - балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, - стоимость основных производственных фондов, - численность работающих, - фонд заработной платы, - дебиторская и кредиторская задолженность и другие.						
	- форма организации учета, - план счетов, - структура, - штат бухгалтерии , - краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; - организация первичного учета и документооборота; - организация складского хозяйства; - учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.						
	- Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций; - Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств; - Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств;						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерский учет нематериальных активов;</li> <li>- Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- Бухгалтерский учет материально- производственных запасов;</li> <li>- Бухгалтерский учет кассовых операций;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда;</li> <li>- Бухгалтерский учет затрат на производство;</li> <li>- Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами;</li> <li>- Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками;</li> <li>- Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение;</li> <li>- Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств;</li> <li>- Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с учредителями;</li> <li>- Бухгалтерский учет продажи готовой продукции;</li> <li>- Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- Бухгалтерский учет финансовых результатов;</li> <li>- Бухгалтерский учет доходов и расходов организации;</li> <li>- Бухгалтерский учет прибыли и убытков;</li> <li>- Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов;</li> <li>- Бухгалтерский учет доходов будущих периодов;</li> <li>- Бухгалтерский учет собственного капитала;</li> <li>- Бухгалтерский учет кредитов и займов;</li> <li>- Бухгалтерская отчетность предприятия;</li> <li>- Учетная политика предприятия.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д..</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей;</li> <li>- Анализ ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса;</li> <li>- Анализ платежеспособности;</li> <li>- Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса;</li> <li>- Критерии оценки несостоятельности предприятия;</li> <li>- Оценка деловой активности;</li> <li>- Анализ расходов и доходов предприятия;</li> <li>- Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- Расчет финансового рычага;</li> <li>- Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов;</li> <li>- Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств;</li> <li>- Анализ состава и движения капитала;</li> <li>- Анализ дебиторской задолженности;</li> <li>- Анализ кредиторской задолженности;</li> <li>- Анализ кредитоспособности организации.</li> </ul>						
	Оформление отчета по производственной (преддипломной практике)						
	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)						

Содержание выполненных работ подтверждаю:

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

М.П.

### 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

##### 3.1.1. Ознакомление с организацией. (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11)

**Задание 1.** Опишите предприятие и его организационно – правовую характеристику по следующим пунктам, перечисленным в таблице (ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8).

**Таблица 1**

Полное наименование предприятия с указанием организационно – правовой формы	
Краткое наименование предприятия с указанием организационно – правовой формы	
Дата создания и регистрирующий орган	
Юридический статус	
Почтовый адрес	
Телефон предприятия	
Ф.И.О. руководителя предприятия	
Опишите вид деятельности предприятия с указанием ОКВЭД, указав данные исследуемого предприятия и по региону в целом	

*Составьте организационную структуру предприятия.*

##### 3.1.2. Экономическая характеристика организации (ОК 1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11)

###### Задание 1.

Проанализируйте и опишите основные технико-экономические показатели деятельности организации за 3 последних отчетных года (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11):

*Оформи́те в виде таблицы.*

Анализ показателей деятельности ООО «\_\_\_\_\_»  
за 20\_\_ - 20\_\_ гг., тыс.руб.

Показатели	20__	20__	20__	Темп роста, %	
				20__ к 20__	20__ к 20__
Выручка от продажи продукции,					
Себестоимость продаж,					
Валовая прибыль					
Среднегодовая стоимость ОПФ,					
Стоимость активов					
Прибыль от продаж					
Чистая прибыль					

##### 3.1.3. Основы организации бухгалтерского учета (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

###### Задание 1.

Общее знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Составьте схему структуры бухгалтерии.*

### **Задание 2.**

Составьте реестр локальных нормативно-правовых актов деятельности предприятия (ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

### **Задание 3.**

Ознакомьтесь с графиком документооборота предприятия и организацией контроля за его выполнением. Приведите пример документооборота любого участка учета.

*Сделайте копии документов.*

**3.1.4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10, ОК 11).**

### **Задание 1**

Ознакомьтесь с нормативно-инструктивным материалом, с учетной политикой организации и рабочим планом счетов по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов предприятия. Изучите учет затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Опишите аналитический и синтетический учет основных средств и нематериальных активов предприятия на примере конкретных первичных бухгалтерских документов и синтетических регистрах учета. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Сделайте копии документов.*

### **Задание 2.**

Ознакомьтесь с нормативно-инструктивным материалом, с учетной политикой организации и рабочим планом счетов по бухгалтерскому учету финансовых вложений и ценных бумаг. Опишите аналитический и синтетический учет данных хозяйственных операций (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

### **Задание 3.**

Ознакомьтесь с нормативно-инструктивным материалом, с учетной политикой организации и рабочим планом счетов по бухгалтерскому учету МПЗ на предприятии. Изучите затраты предприятия, калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), учет готовой продукции. Опишите аналитический и синтетический учет МПЗ предприятия на примере конкретных первичных бухгалтерских документов и синтетических регистрах учета. Составьте реестр затрат на производство и калькуляцию себестоимости. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Сделайте копии документов.*

### **Задание 4.**

Ознакомьтесь с нормативно-инструктивным материалом, с учетной политикой организации и рабочим планом счетов по бухгалтерскому учету денежных средств предприятия.

Опишите аналитический и синтетический учет денежных средств предприятия, на примере конкретных первичных бухгалтерских документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, платежное поручение (требование), акт оказанных услуг и др.) и синтетических регистрах учета (кассовый отчет, журнал-ордер № 2, 6, 7, анализ счетов, оборотно-сальдовые ведомости по счету). (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Сделайте копии документов.*

### **Задание 5.**

Рассмотрите учет расчетов с подотчетными лицами. Опишите аналитический и синтетический учет по счету 71 «Расчеты с подотчётными лицами» (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Сделайте копию авансового отчета за исследуемый период.*

#### **Задание 6**

Изучите бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками и прочими дебиторами и кредиторами. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

Опишите аналитический и синтетический учет по данным хозяйственным операциям.

*Сделайте копии акта об оказании услуг поставщиком, акт об оказании услуг (счет-фактура) для покупателя, оборотно -сальдовую ведомость (анализ счета) по счетам 60, 62, 76.*

#### **Задание 7.**

Опишите методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции на исследуемом предприятии (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

#### **Задание 8.**

Ознакомьтесь с нормативно-инструктивным материалом по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение; по учету затрат вспомогательных производств; учету готовой продукции и ее продажи, учетной политикой организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучите порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Рассчитайте фактическую себестоимость выпущенной продукции и определите финансовый результат от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11).

*Сделайте копии документов.*

#### **Задание 9.**

Изучите учетную политику предприятия в разрезе инвентаризации объектов бухгалтерского учета, локальные нормативные акты о проведении инвентаризаций. Поучаствуйте в процессе инвентаризации любого объекта учета (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12):

*(Опишите локальные нормативные акты по инвентаризации объектов бухгалтерского учета, учетную политику предприятия, результаты участия в инвентаризационной проверке)*

*Сделайте копии приказа о проведении инвентаризации, инвентаризационную опись, сличительную ведомость.*

#### **Задание 10.**

Заполните журнал фактов хозяйственной жизни за последний квартал отчетного периода. (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9).

*Заполните таблицу, отражая совершенные в исследуемом квартале хозяйственные операции.*

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5

*Укажите сальдо на 01.10.20\_\_ г. по всем счетам:*

Номер счета	Сумма	
	Дебет	Кредит
<b>01. Основные средства</b>	*	

*Определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.  
Закрывать учетные бухгалтерские регистры*

#### **Задание 11.;**

Рассмотрите субъекты доходов будущих периодов (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9).

*(Составьте таблицу субъектов доходов будущих периодов с указанием сумм и бухгалтерских проводок. Опишите образование резерва по сомнительным долгам)*

#### **Задание 12.**

Рассмотрите формирование собственного капитала предприятия, опишите расчеты предприятия с учредителями, бухгалтерский учет кредитов и займов (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9).

#### **Задание 13.**

**Бухгалтерский учет кредитов и займов (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9).**

Ознакомьтесь с отражением в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, начисление процентов.

*(Опишите документальное оформление, аналитический и синтетический бухгалтерский учет получения и возврата кредитов и займов, процентов по ним).*

#### **Задание 14.**

Сформируйте бухгалтерскую финансовую отчетность за последний отчетный год (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, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10, ОК 11)

*Сделайте копию баланса, отчета о финансовых результатах.*

**3.1.4. Экономический анализ показателей деятельности организации. Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д. (ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10, ОК 11).**

#### **Задание 1.**

Проведите экономический анализ показателей деятельности предприятия за три последних отчетных года, заполнив таблицу

Показатели	20_	20_	20_	Отклонение, +/-			Темп роста, %		
				20_-20_	20_-20_	20_-20_	20_-20_	20_-20_	20_-20_
Выручка, тыс.руб.									
Себестоимость продаж, тыс.руб.									
Валовая прибыль, тыс.руб.									
Уровень валовой прибыли к выручке, %									
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.									
Фондоотдача, руб./руб.									
Рентабельность									

основных фондов, %									
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.									
Время обращения оборотных средств, дни									
Скорость обращения оборотных средств, число оборотов									
Среднесписочная численность работников, чел.									
Расходы на оплату труда, тыс.руб.									
Среднемесячная заработная плата 1 работника, руб.									
Производительность труда, тыс.руб./чел.									
Издержки обращения, тыс.руб.									
Уровень издержек обращения, %									
Прибыль от продаж, тыс.руб.									
Рентабельность продаж, %									
Прочие доходы, тыс.руб.									
Прочие расходы, тыс.руб.									
Прибыль до налогообложения, тыс.руб.									
Текущий налог на прибыль, тыс.руб.									
Чистая прибыль, тыс.руб.									
Рентабельность деятельности, %									

**3.1.5. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности (ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ОК 10, ОК 11).**

**Задание 1.**

**Проведите:**

- Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей;
- Анализ ликвидности бухгалтерского баланса;
- Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса;
- Анализ платежеспособности;
- Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса;

- Критерии оценки несостоятельности предприятия;
- Оценка деловой активности;
- Анализ расходов и доходов предприятия;
- Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Расчет финансового рычага;
- Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов;
- Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств;
- Анализ состава и движения капитала;
- Анализ дебиторской задолженности;
- Анализ кредиторской задолженности;
- Анализ кредитоспособности организации.

**Сделайте вывод по анализу хозяйственной деятельности предприятия.**

### 3.1.7. Самостоятельная работа в организации

Выводы практиканта

---



---



---

Предложения практиканта

---



---



---

### 3.1.8. Перечень первичных документов, прилагаемых к дневнику производственной практики

1. Организационная структура предприятия.
2. Схема структуры бухгалтерии.
3. Реестр локальных нормативно-правовых актов предприятия.
4. График документооборота
5. Акт-приема-передачи основных средств.
6. Оборотно-сальдовая ведомость (анализ счета) по счетам 01, 02, 04, 05.
7. Товарная накладная на поступление и МПЗ.
8. Оборотно-сальдовая ведомость (анализ счета) по счетам 10, 20, 23, 25, 26.
9. Кассовый отчет.
10. Журнал-ордер № 2, 6, 7, или анализ счетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам).
11. Копия авансового отчета.
12. Акт об оказании услуг поставщиком,
13. Акт об оказании услуг (счет-фактура) для покупателя,
14. Оборотно -сальдовую ведомость (анализ счета) по счетам 60, 62, 76.
15. Приказ о проведении инвентаризации,
16. Инвентаризационная опись.
17. Сличительная ведомость.
18. Копия бухгалтерского баланса.
19. Копия отчета о финансовых результатах.

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

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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.**  
**(А, Б, В, Г, Д)**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сургутский колледж предпринимательства»  
(ЧПОУ «СКП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка, бухгалтер)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Форма обучения \_\_\_\_\_

(Очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)

\_\_\_\_\_  
(Полное название предприятия)

Срок прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) с

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) от  
организации

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, ФИО)

Руководитель производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) от  
колледжа

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, ФИО)

Оценка за оформление отчета производственной (преддипломной) практики (по профилю  
специальности)

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, ФИО)

Итоговая оценка результатов производственной (преддипломной) практики (по профилю  
специальности)

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, ФИО)

Сургут, 20\_\_

Приложение Б

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сургутский колледж предпринимательства»  
(ЧПОУ «СКП»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ  
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося/студента во время  
производственной практики)**

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

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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.  
(наименование профессионального модуля)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося/студента)

\_\_\_\_\_  
(№ группы)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер)  
(код, специальность/профессия)

2. Место проведения практики (организации), наименование, юридический адрес

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

Время проведения практики

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

в объеме \_\_\_\_\_ час.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ	Объем работ, час.
Вводное занятие	1
Ознакомление с организацией. - Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства	4
Экономическая характеристика организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, - выручка от продажи, - себестоимость, - балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, - стоимость основных производственных фондов, - численность работающих, - фонд заработной платы, - дебиторская и кредиторская задолженность и другие	8
Основы организации бухгалтерского учета. - форма организации учета,	4

<ul style="list-style-type: none"> <li>- план счетов,</li> <li>- структура, штат бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей;</li> <li>- организация первичного учета и документооборота;</li> <li>- организация складского хозяйства;</li> <li>- учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</li> </ul>	
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств;</li> <li>- Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств;</li> <li>- Бухгалтерский учет нематериальных активов;</li> <li>- Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- Бухгалтерский учет материально- производственных запасов;</li> <li>- Бухгалтерский учет кассовых операций;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах;</li> <li>- Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда;</li> <li>- Бухгалтерский учет затрат на производство;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами;</li> <li>- Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками;</li> <li>- Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;</li> <li>- Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение;</li> <li>- Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств;</li> <li>- Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции;</li> <li>- Бухгалтерский учет продажи готовой продукции;</li> <li>- Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- Бухгалтерский учет финансовых результатов;</li> <li>- Бухгалтерский учет доходов и расходов организации;</li> <li>- Бухгалтерский учет прибыли и убытков;</li> <li>- Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов;</li> <li>- Бухгалтерский учет доходов будущих периодов;</li> <li>- Бухгалтерский учет расчетов с учредителями;</li> <li>- Бухгалтерский учет собственного капитала;</li> <li>- Бухгалтерский учет кредитов и займов;</li> <li>- Бухгалтерская отчетность предприятия;</li> <li>- Учетная политика предприятия.</li> </ul>	80
<p>Экономический анализ показателей деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.</li> </ul>	6

Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности. - Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей; - Анализ ликвидности бухгалтерского баланса; - Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса; - Анализ платежеспособности; - Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса; - Критерии оценки несостоятельности предприятия; - Оценка деловой активности; - Анализ расходов и доходов предприятия; - Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности; - Расчет финансового рычага; - Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов; - Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств; - Анализ состава и движения капитала; - Анализ дебиторской задолженности; - Анализ кредиторской задолженности; - Анализ кредитоспособности организации.	
Оформление отчета по производственной (преддипломной практике)	39
<b>Всего</b>	<b>144</b>

4. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

За время прохождения практики студент (-ка)

Приобрел (-а) **практический опыт** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

В ходе практики студентом (-кой) **освоены (не освоены)** следующие **профессиональные компетенции**:

<b>ПМ.01</b>	<b>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
	<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  <i>(Освоены/не освоены)</i>
	<b>ПК 1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  <i>Освоены/не освоены</i>
	<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  <i>(Освоены/не освоены)</i>
	<b>ПК 1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПМ.02</b>	<b>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	
	<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на _____

		основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	(Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.5.</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.6.</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 2.7.</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	_____ (Освоены/не освоены)
<b>ПМ.03</b>	<b>ВД.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
	<b>ПК 3.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 3.2.</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 3.3.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 3.4.</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	_____ (Освоены/не освоены)
<b>ПМ.04</b>	<b>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
	<b>ПК 4.1.</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	_____ (Освоены/не освоены)
	<b>ПК 4.2.</b>	Составлять формы бухгалтерской	

	(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПК 4.3.</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПК 4.4.</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПК 4.5.</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПК 4.6.</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
<b>ПК 4.7.</b>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>

***Освоены (не освоены)* следующие общие компетенции:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<hr/> <i>Освоены/не освоены)</i>

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<hr/> <i>(Освоены/не освоены)</i>

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика<sup>1</sup>

Руководитель практики от организации

---

*(должность, подпись, ФИО)*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

Руководитель практики от Колледжа

---

*(должность, подпись, ФИО)*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

<sup>1</sup> План практики выполнен в полном объеме или не в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

### Отзыв-характеристика

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер) прошел (а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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.

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### Характеристика студента (-ки) и результаты практики

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

#### Примечание.

В характеристике следует отразить:

1. Посещаемость.
2. Отношение к работе.
3. Приобретение навыков практического опыта по составлению и использованию бухгалтерской отчетности

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(Должность, подпись, ФИО полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сургутский колледж предпринимательства»  
(ЧПОУ «СКП»)**

**Отзыв руководителя практики от Колледжа**

Студент (-ка) \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

курса \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер) прошел (а) учебную практику по производственному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение 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.

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Характеристика студента (-ки) и результаты практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Примечание.

В характеристике следует отразить:

1. Сроки сдачи отчета.
2. Наличие приложений к отчету.
3. Правильность заполнения дневника и отчета по производственной практике.

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

## Анкета для работодателя

### Уважаемый работодатель!

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, бухгалтер)

#### 1. Название Вашей организации

---

#### 2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:

- удовлетворен в полной мере;
- удовлетворен частично;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

#### 3. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника.

##### Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень общепрофессиональной подготовки.										
Уровень специальной профессиональной подготовки										
Уровень практической подготовки по специальности										
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ										

##### Социальная адаптация

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состояние здоровья практиканта										
Способность работать в коллективе, команде										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам										

##### Способность к профессиональному развитию

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение решать нестандартные производственные задачи										
Готовность и способность к дальнейшему обучению										
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие										
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										

Спасибо за участие!