

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

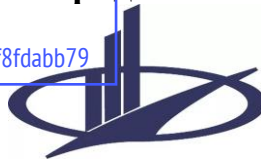
Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2022 14:38:32

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**



Кафедра финансов, налогообложения и финансового учета

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

Направление специальности СПО

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

---

**Москва, 2021**

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

Разработчик: Гатиятулин Ш.Н. доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Методические указания к программе производственной практики (преддипломной) одобрены на 2020-2021 учебный год на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета (Протокол № 5 от «17» мая 2021 г.)

Рецензент:

Макарова Л.М., канд.экон.наук, доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Цели и задачи производственной практики (преддипломной) .....	6
Порядок проведения производственной практики (преддипломной) .....	7
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	7
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	10
5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	14
6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	15
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	16
Рекомендуемая литература .....	16
Ресурсное обеспечение производственной практики (преддипломной) .....	18
Приложение 1 .....	19
Приложение 2 .....	20
Приложение 3 .....	22
Приложение 4 .....	26
Приложение 5 .....	29

## 1. Общие положения

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

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

Производственная преддипломная практика по профилю специальности направлена:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции для всех специальностей</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i></b>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b><i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></b>	

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b><i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i></b>	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b><i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></b>	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<b><i>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформлять кассовый и банковские документы
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;

- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Порядок проведения производственной преддипломной практики**

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

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

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Минобрнауки России от 05.02.20...8 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

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

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

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

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

Для прохождения практики по профилю специальности обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

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

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

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

– максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;

– перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

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

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

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

### **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от МФЮА:*

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



– контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

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

#### 4. Тематический план преддипломной практики

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

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

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

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

## 5. Отчет о прохождении практики

Производственная преддипломная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется в соответствии с на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.20...8 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"). Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 20...3 г. N 291). Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах, от «30» августа 20...8 г.

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

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

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

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

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

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

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение  
практики  
Рекомендуемая литература**

1. Гражданский кодекс РФ по сост. на 22.06.20...8.- КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 20...8]
2. Налоговый кодекс РФ. по сост. на 18.07.20...8: - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 20...8]
3. Трудовой кодекс РФ по сост. на 29.09 20...8.- КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 20...8]
4. О бухгалтерском учете: федер. закон от 18.07.20...8 № 402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 20...8]
5. О консолидированной финансовой отчетности: федер. закон от 27.07.20...0 № 208-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 20...8]
6. Положение по бухгалтерскому учету: Учетная политика организации: ПБУ 1/2008: приказ Минфина РФ (ред. от 28.04. 20...8) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 20...8]
7. Положение по бухгалтерскому учету: Учет материально - производственных запасов: ПБУ 5/2001: приказ Минфина РФ от 9.06.2001 №44н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 08.11. 20...0) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
8. Положение по бухгалтерскому учету: Учет основных средств: ПБУ 6/2001: приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 16.04. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
9. Положение по бухгалтерскому учету: Доходы организации: ПБУ 9/1999: приказ Минфина РФ от 6.05.1999 № 32н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 20...5) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
10. Положение по бухгалтерскому учету: Расходы организации: ПБУ 10/1999: приказ Минфина РФ от 6.05.1999 № 33н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 20...5) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
11. Положение по бухгалтерскому учету: Учет нематериальных активов: ПБУ 14/2007: приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 16.05. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
12. Положение по бухгалтерскому учету: Учет расходов по займам и кредитам: ПБУ 15/2008: приказ Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 16.04. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
13. Положение по бухгалтерскому учету: Учет расчетов по налогу на прибыль: ПБУ 18/2002: приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
14. Положение по бухгалтерскому учету: Учет финансовых вложений: ПБУ 19/2002: приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс].
15. Положение по бухгалтерскому учету: Изменения оценочных значений: ПБУ 21/2008: приказ Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 28.04. 20...8) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
16. Положение по бухгалтерскому учету: Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: ПБУ 22/20...0: приказ Минфина РФ от 28.06.20...0 № 63н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]



17. Положение по бухгалтерскому учету: Отчет о движении денежных средств: ПБУ 23/20...1: приказ Минфина РФ от 2.02.20...1 № 11н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.06.20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
18. Положение по бухгалтерскому учету: Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/20...1: приказ Минфина РФ от 96.10.20...1 № 125н - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 08.11.20...6) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
20. О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Минфина РФ от 2.07.20...0 № 66н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04.20...5) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
21. Порядок оценки стоимости чистых активов акционерных обществ: приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29.01.2003 № 10н/03-6/пз (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
22. Порядок публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами: приказ Минфина РФ от 28.11.1996 № 101 (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
23. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: приказ Минфина РФ от 21.03.2000 № 29н (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
24. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности: приказ Минфина РФ от 30.12.1996 № 112 (с последующими изменениями и дополнениями) (изм. от 14.09.20...2) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]
25. Кодекс этики члена Института профессиональных бухгалтеров России: утвержден Институтом профессиональных бухгалтеров РФ 24.05.1999 (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 20...8]

#### Основная литература

26. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 20...8. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49](http://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49)
27. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 20...8. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909](http://www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909)
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 20...8. — 159 с. — (Серия : Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534- 03270-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/0B110E77-8547-4351-8DB5- 096F577C2037](http://www.biblio-online.ru/book/0B110E77-8547-4351-8DB5- 096F577C2037)

#### Дополнительная литература

29. Кащенко А.П. Строковский Г.С. Строковская С.Е. Учебная практика // Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ. 20...5, учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/57638.html>
30. Аляев В.А. Каргин Г.В. Бурмистров А.В. Булаев С.А. и др. Учебная практика // Казанский национальный исследовательский технологический университет. 20...3, учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/63522.html>

31. Башкирцева Н.Ю. Шарифуллин А.В. Сладовская О.Ю. Байбекова Л.Р. и др. Учебная практика (бакалавры) // Казанский национальный исследовательский технологический университет. 20...7, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/79584.html>
32. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии // Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ. 20...7, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/71306.html>
33. Петрова А.В. Корощенко А.Д. Айзман Р.И. Охрана труда на производстве и в учебном процессе // Сибирское университетское издательство. 20...7, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/65285.html>

### Ресурсное обеспечение практики

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<p>1. Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-20...7)</p> <p>2. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p> <p>3. Microsoft Office (Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-20...8),</p> <p>4. Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),</p> <p>5. Kaspersky Endpoint Security (стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-20...8 до 21-11-2020)</p> <p>6. 1С: Предприятие 8 (Сублицензионный договор №009/250816/00 от 25 августа 20...6 года)</p> <p>7. Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 20...3 года)</p>
Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, интернет ресурсы	<p>8. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</p> <p>9. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</p> <p>10. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</p> <p>11. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</p> <p>12. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</p> <p>13. <a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a> - Федеральный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" (ресурсы открытого доступа)</p> <p>14. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</p>
Материально-техническое обеспечение	<p>1. Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а)</p> <p>2. Кабинет №07: комплекты учебной мебели; демонстрационное оборудование; проектор и компьютер; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска.</p> <p>3. Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования ауд. 23 (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а)</p> <p>4. Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет ауд.08 (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а)</p>

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

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП « ..... » ..... 20.....г.

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

**по профессиональному модулю:**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

Специальность: ..... 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

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

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

Отчет сдан «.....» ..... 20.....г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....  
должность, название кафедры МФЮА,

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20...\_

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой финансов,  
налогообложения и финансового учета

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20... г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

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

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

- 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- 7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20.....г. по «.....» ..... 20.....г.
- 8 Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

**Календарный план проведения практики**

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



**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА**

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной практики (преддипломной)**

**по профессиональному модулю:**

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
 ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  
 ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  
 ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Москва 20...\_

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

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

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

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

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

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

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

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

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

МП



## Руководитель практики от МФЮА

-----  
должность, название кафедры МФЮА,

-----  
ученое звание, ученая степень

-----  
подпись

-----  
дата

-----  
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5 Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**

6 Наименование профессионального модуля

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

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

8 Объем практики 144 часа

1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);

5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

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

	инвентаризации данным учета					
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1	2	3	4	5
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	1	2	3	4	5
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>				
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>				
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1	2	3	4	5
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1	2	3	4	5
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	1	2	3	4	5
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	1	2	3	4	5
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями,	1	2	3	4	5



## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» \_\_\_\_\_

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**

6. Наименование профессионального модуля  
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

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

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Освоены/не освоены

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

Руководитель практики от кафедры МФЮА \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

« \_\_\_\_\_ »

(дата ознакомления)

20... г.

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

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

« \_\_\_\_\_ »

(дата ознакомления)

20... г.

МП