**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТике**

**Специальности:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Уровень подготовки:** углубленный

**Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения:** очная

**2020**

Разработали: Шмыгарева Е.М.- преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № 9 от 15.04.2020 г.

Председатель ПЦК

Максимова И.Г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы практики | 4 |
| 1. План и содержание практики | 8 |
| 1. Критерии оценки | 9 |
| 1. Информационное обеспечение практики | 14 |
| 1. Методические указания по прохождению практики   Приложения | 17  24 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика студентов специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Программа преддипломной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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 отчетности;

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

ПМ-06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

**1.2. Цели преддипломной практики**

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно- правовых форм.

Задачей преддипломной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

- Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы. Систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

**1.3 Требования к результатам практики**

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта.

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименования результата обучения |
| **Профессиональные компетенции (ПК)** | |
| ПМ 01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов |
| ПК 1.2 | Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов |
| ПК 1.4 | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПМ 02 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов предприятий, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств в организации |
| 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 его хранения |
| ПК 2.2 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3 | Отражать в бухгалтерских проводках в зачет списания и недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.4 | Проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПМ 03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 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 о 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. |
| ПМ 04 | Составление и использование бухгалтерской отчетности |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ПМ 05 | Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| ПК 5.1 | Организовывать налоговый учет. |
| ПК 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |
| ПК 5.3 | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| ПК 5.4 | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| ПК 5.5 | Проводить налоговое планирование деятельности организации. |
| ПМ 06 | Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир» |
| ПК 6.1 | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами |
| ПК 6.2 | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их |
| ПК 6.3 | Вести на основе расходных и приходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 6.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету движения денежных средств |
| ПК 6.5 | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6 | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7 | Передавать денежные средства инкассаторам |
| **Общие компетенции (ОК)** | |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандариы антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | 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. |

Рабочая программа разработана с учетом требований WorldSkills. Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

**1.4 Формы контроля**

По преддипломной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоенияпрофессиональных видов деятельности в период преддипломной практики;

-наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных видов деятельности, в период преддипломной практики;

-полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на преддипломную практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

**1.6 Условия организации практики**

Базой для прохождения преддипломной практики могут быть организации г. Медногорска и Оренбургской области, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Технические средства обучения:

* компьютер; калькулятор;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8,3», "Налогоплательщик ЮЛ"
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант»,СПС «КонсультантПлюс» и др.).

2. План и содержание практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем практики | Количество  часов |
|  | Вводный инструктаж | 2 |
| Тема 1 | Организационно- экономическая характеристика предприятия | 12 |
| Тема 2 | Учетная политика, применяемая на предприятии | 20 |
| Тема 3 | Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия | 26 |
| Тема 4 | Бухгалтерская отчетность предприятия | 26 |
| Тема 5 | Налоговый учет | 24 |
| Тема 6 | Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 22 |
|  | Оформление отчета | 12 |
|  | ИТОГО | 144 |

**3. Критерии оценки**

По результатам преддипломной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет по практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, содержательность и актуальность результатов практики, оценка руководителя практики от предприятия.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия, организации.

При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции

Контроль и оценка результатов практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации; им выдается академическая справка установленного образца.

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **«5» отлично** | Задания по практике выполнены полностью в соответствии с выданным заданием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы, руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося в период прохождения практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику; обучающийся проявлял самостоятельность, выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий практики. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. |
| **«4» хорошо** | Задания по практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы; руководителем практики от предприятия дана положительная характеристика на обучающегося |
| **«3» удовлетвори тельно** | Задания по практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с выданным заданием по практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| **«2»**  **неудовлетво рительно** | Задания по практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)** | | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 1.2 | Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 1.4 | Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 2.2 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 2.3 | Отражать в бухгалтерских проводках в зачет списания и недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 2.4 | Проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки о начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение, по расчетно-кассовым банковским операциям. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухучета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 5.1 | Организовывать налоговый учет. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 5.3 | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательной для уплаты. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 5.4 | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 5.5 | Проводить налоговое планирование деятельности организации. | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.1 | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.2 | Оформлять кассовые документ, обрабатывать их | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.3 | Вести на основе расходных и приходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету движения денежных средств | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.5 | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.6 | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |
| ПК 6.7 | Передавать денежные средства инкассаторам | Выполнение заданий отчета по практике  Зачет по практике |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК** **1.**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  -определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия; определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **-** определять задачи для поиска информации;  -определять необходимые источники информации;  -планировать процесс поиска;  -структурировать получаемую информацию;  -выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  -оформлять результаты поиска | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **4.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.5.**. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения | описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.7 .** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  -понимать тексты на базовые профессиональные темы;  -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  -презентовать бизнес-идею;  -определять источники финансирования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |

**4. Информационное обеспечение практики**

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Основными документами для проведения преддипломной практики являются:

- положение о преддипломной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа преддипломной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и экономических дисциплин.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы). прошедшие учебную и производственную практику по всем профессиональным модулям.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;

- ознакомиться с программой преддипломной практики;

- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация данной программы предполагает наличие технических средств обучения:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, СУБД MS Access, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» др.;

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов:** **Основные источники:**

Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс»

Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс»

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402 -ФЗ. // СПС «Консультант Плюс»

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положения по бухгалтерскому учету ПБУ Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации . // СПС «Консультант Плюс»

*Литература*

Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2019

Бурмистрова Л, М. Бухгалтерский учет 2018 – М.: Форум

Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2017.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2019

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2019

Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2018

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2019

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2018

Кириллова Н.А. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет- ТК Велби, Проспект 2018

Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2019.

Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2020.

Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2019

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2018 (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2019

**Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Предприятие» (версии 8.3 )

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

20\_\_\_ г.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям (углубленная подготовка).

Организация-разработчик: ГАПОУ «Медногорский индустриальный колледж»

Рекомендована цикловой комиссией общих гуманитарных и экономических дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель П(Ц)К): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Г. Максимова преподаватель ГАПОУ МИК

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шмыгарева Е.М.- преподаватель экономических

дисциплин ГАПОУ МИК

**5. 1 План и содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем практики | Количество  часов |
|  | Вводный инструктаж | 2 |
| Тема 1 | Организационно- экономическая характеристика предприятия | 12 |
| Тема 2 | Учетная политика, применяемая на предприятии | 20 |
| Тема 3 | Учет финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия | 26 |
| Тема 4 | Бухгалтерская отчетность предприятия | 26 |
| Тема 5 | Налоговый учет | 24 |
| Тема 6 | Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 22 |
|  | Оформление отчета | 12 |
|  | ИТОГО | 144 |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Вводный инструктаж**

Постановка целей и задач практики; организационные вопросы.

**Тема 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия, организации**

Составить характеристику предприятия, организации:

- отраслевая принадлежность;

- ассортимент выпускаемой продукции;

- основные показатели хозяйственной деятельности

- производственная и управленческая структура;

- организация учета;

- учредительные документы.

**Тема 2. Учетная политика предприятия, организации**

Изучить:

- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ;

- элементы учетной политики организации (ПБУ 1/2008).

иметь практический опыт:

- формирования учетной политики предприятия, организации.

выполнить:

- описать учетную политику предприятия, организации;

- предложить свои варианты по элементам учета.

**Тема 3. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации**

Изучить:

- ПБУ 9/99 «Доходы организаций» и другие нормативные документы;

- структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет;

- учет использования прибыли;

- порядок образования фондов; уставный капитал, добавочный капитал,

резервный капитал, целевое финансирование и его использование;

- отчетность о финансовых результатах предприятия, документацию по учету;

Иметь практический опыт:

- определять финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия;

- заполнять документацию по расчетам с учредителями и акционерами;

выполнить:

- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности

предприятия, распределить прибыль, заполнить, отчет о финансовых результатах;

- автоматизированная обработка операций по учету движения средств

уставного капитала;

- аналитические данные к счетам 90.91,99, 84 и др.

**Тема 4. Бухгалтерская отчетность предприятия, организации**

Изучить:

- ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» и другие нормативные документы;

- состав, виды, сроки и пункты представления отчетности;

- учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения

инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия

Главной книги, запись оборотов, выведения остатков на конец года);

- объем и содержание годового отчета предприятия, организации.

Иметь практический опыт:

- составлять формы отчетности.

выполнить:

- произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам

Главной книги;

- составить баланс, отчет о финансовых результатах и другие формы отчетности

- в условиях компьютерной бухгалтерии произвести оформление отчетных

документов (Главная книга, оборотная ведомость, бухгалтерскую отчетность) и их печать.

**Тема 5. Налоговый учет**

Используя отчетность предприятия:

- рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить

налоговые декларации;

- с помощью программ автоматизации учета подготовить документацию по налогообложению предприятия.

**Тема 6. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации**

Провести аналитические действия по направлениям:

- анализ оснащенности и использования основных средств по данным

бухгалтерского учета;

- анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам

затрат;

- анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и

отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния

предприятия;

- с помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа

финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации.

**5.2 Требования к оформлению отчета.**

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный *Отчет о выполнении работ и приложения* к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

* Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики; Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики и ставит оценку и заверяет подписью;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по практике: Форма титульного листа; Форма дневника

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 предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

* Приложения (В качестве Приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, фото-, видео - материалы, заполненные бланки, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Приложения располагаются после изложения теоретической части отчета.

На протяжении всего периода работы обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о выполнении работ и приложенияк отчету свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

* Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:
* Титульный лист; (Приложение А)
* Аттестационный лист по практике (Приложение Б);
* Характеристика, заверенная подписью руководителя (Приложение В);
* Задание на практику (Приложение Г);
* Дневник (Приложение Д).
* Содержание; (Приложение Е)
* Основная часть: теоретическая и практическая часть;
* Список используемых источников;
* Приложения.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется оценка по практике.

Задание на практику, перед началом практики, руководитель выдаёт обучающемуся.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит описание вопросов, данных в задании на практику, результат практической деятельности. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам.

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Список используемых 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.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий учетные регистры, формы отчетности, документы, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Приложения могут состоять из схем, таблиц, диаграмм, и т.п. Ссылка на приложение выглядит следующим образом: « Количество времени, отработанного каждым работником фиксируется в Табеле учета рабочего времени /Приложение А/».

Объём отчёта по практике – от 12 до 14 листов формата А4 (без учёта приложений).

* К отчёту прилагаются:
* Аттестационный лист по практике (Приложение Б);
* Характеристика, заверенная подписью руководителя (Приложение В);
* Задание на практику (Приложение Г);
* Дневник (Приложение Д).

Целью оценки по преддипломной практике является оценка:

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

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики .

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности, или рабочей программой профессиональных модулей.

В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем Отчета 10-15 страниц печатного текста. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «Содержание». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля.

Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. *Пример, оформления названия параграфов:*

**1.** **Организационно - экономическая характеристика предприятия.**

(1,0 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст…………………………

Приложение А

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение «Медногорский индустриальный колледж»

г.Медногорска Оренбургской области

(ГАПОУ МИК)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность **38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) 4 курса группы БУП-

форма обучения\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

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

Место практики ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

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

Руководители практики

от организации

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

должность подпись ФИО

от колледжа

Преподаватель\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медногорск 20\_\_\_

Приложение Б

**Аттестационный лист по практике**

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

ФИО

IV курса, группы БУП- , специальности (профессии) 38.02.01**«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)

прошел преддипломную \_\_практику в объеме 144 часа

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

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

**Сведения об уровне освоения профессиональных видов деятельности**  **в** **период преддипломной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование видов профессиональной деятельности** | **Качественный уровень освоения** |
| ВД1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |  |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |  |
| ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: |  |
| ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: |  |
| ВД5.Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| ВД6. Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир» |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя практики от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения;

- «4» - средний уровень освоения;

- «5» - высокий уровень освоения.

Приложение В

# Характеристика

# на обучающегося по освоению видов профессиональной деятельности

# в период прохождения преддипломной практики

За время прохождения преддипломной практики

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

при освоении видов профессиональной деятельности:

ВД.1 - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

ВД.3 - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ВД.5 - Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

ВД.6 - Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

продемонстрировал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень сформированности

*(уровень:высокий, средний, низкий*

профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в видах деятельности, установленных ФГОС;

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

подпись расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Министерство образования Оренбургской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную практику**

Обучающемуся группы *БУП- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( группа, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности(профессии) 38.02.01 **«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Код и наименование специальности/ профессии)

Срок практики с « » 20\_\_\_г. по « » 20\_\_\_ г.

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

наименование организации

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

**1 Ознакомиться** :

- с экономической деятельностью организации;

- с организацией бухгалтерской службы ;

- с учетной политикой, применяемой в организации;

- с бухгалтерской отчетностью;

- с организацией налогового учета.

**2. Собрать данные**:

- бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

- необходимый практический материал, для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

**3. Описать**:

1 Организационно-экономическую характеристику предприятия

2 Учетную политику, применяемую на предприятии

3 Бухгалтерскую отчетность

4 Организацию налогового учета

**4. Выполнить**:

- Анализ финансово- хозяйственной деятельности

5. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г

Приложение Д

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ДНЕВНИК**

преддипломной практики

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_

Обучение очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1)Ежедневный учёт выполнения работ

2)Приложения1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Приложение Е

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организационно- экономическая характеристика предприятия………  2. Учетная политика, применяемая на предприятии, организации………  3. Бухгалтерская отчетность предприятия…………………………………  4. Налоговый учет……………………………………………………………  5. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации…………………………………………………..  Список использованных источников……………………………………….  Приложения………………………………………………………………….. | 3  6  9  12  15  19  20 |