МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

социально-экономический профиль

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Красноярск, 2019г.

Составлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет»

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

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Уважаемый студент!

Преддипломная практика студентов является частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов в области экономики и бухгалтерского учета, предусмотренныхтребованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет;
* требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности Экономика и бухгалтерский учет;
* учебными планами специальности Экономика и бухгалтерский учет;

Цель преддипломной практики - формирование профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности выпускников: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества действующей организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств действующей организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности и их использование в процессе самостоятельной профессиональной деятельности в конкретных организациях (учреждениях), в ходе выполнения практической части выпускнойквалификационной работы.

Исходя из цели, перед студентом-практикантом ставятся следующие

задачи преддипломной практики:

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

До начала преддипломной практики студент выбирает тему выпускной квалификационной работы, определяет круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации ипорядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов

.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Календарный план составляется для каждого студента применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит ознакомиться студенту. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание практики | Число  рабочих  дней |
| 1 | Организационные аспекты предприятия. | 1 |
| 1.1 | Ознакомление с правовыми нормативными и  законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта. |  |
| 1.2 | Ознакомление с организационной структурой  хозяйствующего субъекта и его бухгалтерской службы. |
| 1.3 | Изучение работы хозяйствующего субъекта и его бухгалтерии. |
| 2 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. | 4 |
| 2.1 | Обработка первичных бухгалтерских документов. |  |
| 2.2 | Анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. |
| 2.3 | Осуществление учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. |
| 2.4 | Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| 2.4.1 | Учет основных средств. |
| 2.4.2 | Учет материально-производственных запасов. |
| 2.4.3 | Учет нематериальных активов. |
| 2.4.4 | Учет долгосрочных инвестиций. |
| 2.4.5 | Учет финансовых вложений и ценных бумаг. |
| 2.4.6 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. |
| 2.4.7 | Учет готовой продукции, ее реализации. |
| 2.4.8 | Учет текущих операций и расчетов. |
| 2.4.9 | Учет труда и заработной платы. |
| 2.4.10 | Учет финансовых результатов и использования прибыли. |
| 2.4.11 | Учет собственного капитала. |  |
| 2.4.12 | Учет кредитов и займов. |
| 3 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. | 3 |
| 3.1 | Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  |
| 3.2 | Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание практики | Число  рабочих  дней |
|  | недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |  |
| 4 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | 3 |
| 4.1 | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |  |
| 4.2 | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| 4.3 | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| 4.4 | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| 5 | Составление и использование бухгалтерской отчетности. | 2 |
| 5.1 | Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |  |
| 5.2 | Составление форм бухгалтерской отчетности. |
| 5.3 | Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности. |
| 5.4 | Анализ информации о хозяйственной деятельности предприятия, платежеспособности и доходности. |
| 6 | Изучение ресурсов и потенциала хозяйствующего субъекта. | 1 |
| 7 | Выполнение индивидуального задания/ по теме ВКР. | 7 |
| 8 | Оформление отчета по практике. | 3 |
|  | Итого: | 24 |

В рекомендуемый график могут быть **внесены коррективы с учетом**:

* необходимости увеличения времени работы в подразделениях (управлениях, отделах), в которых будет производиться сбор и анализ материалов по теме дипломной работы;
* наличия или отсутствия видов деятельности в данном предприятии. Если на предприятии, где студент проходит преддипломную практику,

отсутствует какой-то вид деятельности, время, предусмотренное в календарном графике, распределяется между другими направлениями деятельности бухгалтера.

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

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

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

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

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

Преддипломная практика завершается составлением и защитой студентом отчета по практике.

1. Обязанности студента в период преддипломной практики

При прохождении практики Вы обязаны:

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

1. Обязанности руководителя практики от техникума Руководитель практики обязан:

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой,
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1. Обязанности руководителя практики от предприятия

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

Куратор практики:

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

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Преддипломная практика по специальности Экономика и бухгалтерский

учет проводится на базе конкретных организаций. Преддипломная практика является той базой, на которой студенту предстоит готовить весь материал для защиты ВКР.

Таблица 2

Содержание преддипломной практики

Практические задания по темам

Тема 1. Организационные аспекты предприятия. Экономическаяхарактеристика объекта прохождения практики - хозяйствующего субъекта

1. Назвать: Место прохождения практики.
2. Описать:

* учредительные документы и взять для отчета копию или выписку;
* роль и место предприятия (учреждения) в отрасли, регионе, стране (можно использовать историческую справку);
* организационную структуру предприятия (учреждения), приложить схему в отчет (или сделать рисунок), сделать описание организационно­технологических особенностей;
* организационную структуру бухгалтерии, приложить схему (рисунок), тип и форму;
* штатное расписание, приложить копию (или разработать) Положение о структурном подразделении (бухгалтерии);
* должностные инструкции, приложить копии (или разработать) инструкции для 2-3 работников бухгалтерии;
* содержание учетной политики (или политик) предприятия (учреждения),приложить в отчет копию приказа (или разработать);

- содержание учетной политики по разделам (организационно­-техническому, методическому), сделать выводы.

1. Составить: общую схему документооборота (по применяемой форме счетоводства).

4. Привести: основные показатели деятельности предприятия(учреждения) в динамике (численность, объем продаж, прибыль, стоимость основных средств и т. д.), учитывая выбранную тему выпускной квалификационной работы.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

**Тема 2.**

В отчете студент должен оценить уровень организации учета на предприятии (в учреждении), руководствуясь при этом следующими документами:

* Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н,
* Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (приказ Минфина РФ от 06 октября 2008 г. № 106н),
* Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31 октября 2000 г. № 94н с изменениями, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств от 13 июня 1995 г. № 49.

Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых

**2.1**

документов

1. Принять участие в проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов в кассе.
2. Составить документооборот и схему бухгалтерских записей по учетуденежных средств.

Выполнение заданий соответствует:

* Правилам ведения кассовых операций в РФ, Инструкции о служебных командировках, Положению о расчетных документах;
* учету движения средств на расчетном счете в банках, валютных счетах, в кассе предприятия;
* учету денежных документов; переводов в пути.

В отчет о проделанной работе приложить заполненные первичные документы по кассе, банковские документы, авансовые отчеты, журналы- ордера № 1, 2, 7.

Учет основных средств

**2.2**

* состав основных средств, определение срока полезного использования;
* документооборот по учету основных средств;
* порядок амортизации; составить расчет амортизации основных средств и
* порядок учета, приобретения, реализации и выбытия основных средств (составить схему проводок);
* порядок учета ремонта основных средств (составить схему проводок);
* учет лизинговых операций;
* порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств;
* порядок учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализуемым средствам;
* ведение регистров по учету основных средств (финансового и налогового учета).

2. Принять участие в составлении документов по движению основных средств.

Текстовая часть отчета по теме должна быть увязана с приложенными к отчету документами (акт приема передачи основных средств, инвентарная карточка, акт выбытия основных средств и др.) и учетными регистрами. Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденному приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н;
* Методическим указаниям по бухгалтерскому учету основных средств (приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н);
* Федеральному Закону «О финансовой аренде (лизинге)» от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ с изменениями;

- Указаниям по бухгалтерскому учету лизинговых операций (приказ Минфина РФ от 17 февраля 1997 г. № 15).

Учет материалов/ материально-производственных запасов

**2.3**

1. Описать:

- состав основных средств, определение срока полезного использования;

документооборот по учету основных средств;

порядок амортизации;

- составить расчет амортизации основных средств и схему бухгалтерских записей (проводок);

порядок учета, приобретения, реализации и выбытия основных средств (составить схему проводок);

порядок учета ремонта основных средств (составить схему проводок);

учет лизинговых операций;

порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств;

порядок учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализуемым средствам;

ведение регистров по учету основных средств (финансового и налогового учета).

1. Принять участие в составлении документов по движению основных средств. Текстовая часть отчета по теме должна быть увязана с приложенными к отчету документами (акт приема передачи основных средств, инвентарная карточка, акт выбытия основных средств и др.) и учетными регистрами.
2. Выполнение заданий соответствует:

Положению по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденному приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н;

Методическим указаниям по бухгалтерскому учету основных средств (приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н);

Федеральному Закону «О финансовой аренде (лизинге)» от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ с изменениями;

Указаниям по бухгалтерскому учету лизинговых операций (приказ Минфина РФ от 17 февраля 1997 г. № 15).

2.3 Учет материалов/ материально-производственных запасов

1. Описать:

* организацию складского хозяйства, порядок размещения на складе различных материалов и обеспеченность складов весами и тарой.

2. Принять участие в приеме поступивших грузов; документально оформить приемку на склад материалов: выписать приходные ордера, приемные акты и документально оформить отпуск материалов со склада.

3. Проверить по первичным документам правильность записи в картотеку складского учета прихода и расхода, оформить передачу обработанных складом документов в материальную часть бухгалтерии. В материальной части бухгалтерии самостоятельно проверить платежные поручения поставщиков и сопроводительные документы к ним.

Описать путь их продвижения от акцепта в бухгалтерию.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет МПЗ» ПБУ 5/01, утвержденному Приказом Минфина РФ от 09 июня 2001 г. № 44н;
* Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности предприятий, раздел II «Производственные запасы»;

* Методическим указаниям по бухгалтерскому учету МПЗ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н с изменениями;
* Методическим указаниям по бухгалтерскому учету спец. инструментов, спец. приспособлений, спец. оборудования и спец. одежды, утвержденным Приказом Минфина РФ от 26 декабря 2002 г.

В отчет приложить заполненные первичные документов и учетные регистры.

Учет нематериальных активов

**2.4**

1. Описать:

* состав нематериальных активов
* движение нематериальных активов;
* документальное оформление операций по движению нематериальных активов;
* документооборот.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утвержденному Приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.

Особое внимание уделить порядку определения срока службы нематериальных активов в организации и способу расчета суммы амортизации, отражению амортизационных отчислений в бухгалтерском учете.

В отчет приложить заполненные первичные документов и учетные регистры по нематериальным активам конкретных данных организации.

Учет долгосрочных инвестиций

**2.5**

1. Описать: источники финансирования долгосрочных инвестиций, их влияние на размер и структуру собственных средств организации. Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций,
* Письму Минфина РФ от 30 декабря 1993 г. № 160.
* Учет затрат по капитальному строительству объектов, определение их инвентарной стоимости.

Написать отчет (по данным организации) со ссылкой в тексте на приложения по теме.

Учет финансовых вложений и ценных бумаг

**2.6**

1. Описать:

* виды финансовых вложений, способ разделения их на краткосрочные и долгосрочные, их оценку и учет;
* фьючерсные и опционные контракты;
* последующую оценку финансовых вложений;
* учет движения финансовых вложений: аналитический и синтетический. Если предприятие осуществляет совместную деятельность, тонеобходимо изучить:
* Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03, утвержденное Приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н;
* учет операций у участника на балансе основной деятельности и на отдельном балансе у участника, ведущего общие дела.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденному Приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н.

В отчет о проделанной работе приложить заполненные первичные документы и учетные регистры.

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

**2.7**

1. Описать:

* затраты как объект управленческого учета; понятие «затраты» и «расходы»;
* классификацию затрат;
* классификацию систем управленческого учета;
* классификацию методов учета затрат и калькулирования себестоимости;
* учет материальных затрат;
* учет затрат на оплату труда;
* учет косвенных затрат и их распределение;
* учет непроизводительных затрат;
* учет и распределение затрат вспомогательных производств;
* учет и оценка незавершенного производства;
* обобщение затрат на производство.

К отчету по теме приложить необходимые расчеты и регистры синтетического и аналитического учета в соответствии с принятой на предприятии формой бухгалтерского учета.

Учет готовой продукции, ее реализации

**2.8**

1. Описать:

* порядок учета выпущенной, отгруженной, реализованной продукции; порядок сдачи выполненных работ (этапов).

1. Определить финансовый результат деятельности предприятия.
2. Составить схему документооборота.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н с дополнениями и изменениями;
* Положению по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденным приказом Минфина РФ Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (с изменениями и дополнениями от 30 декабря 1999 г., 30 марта 2001 г.);
* Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия, раздел IV (готовая продукция, товары) с учетом изменений;
* Методическим указаниям по бухгалтерскому учету МПЗ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н, раздел «Готовая продукция»;
* инструктивным материалам по налогу на добавленную стоимость;
* составлению первичных документов и ведомости выпуска готовой продукции.

К отчету приложить документы и регистры по учету выпуска продукции, ее продажи (ведомость № 16, журнал-ордер № 11), счета-фактуры, книгу продаж.

Учет текущих операций и расчетов

**2.9**

1. Описать:

* организацию аналитического учета;
* сроки погашения дебиторской и кредиторской задолженности;
* порядок учета и погашения сомнительных долгов по бухгалтерскому и налоговому учету;
* формы расчетов с дебиторами и кредиторами, применяемые в организации, в том числе расчеты с применением векселей, товарообменные операции, расчеты по авансам выданным и полученным;
* порядок учета расчетов с подотчетными лицами, расчетов по социальному страхованию и обеспечению, со страховыми компаниями.

1. Привести примеры расчетов.

Выполнение заданий соответствует:

* учету дебиторской и кредиторской задолженности, /с учетом расчетов с покупателями и заказчиками/, поставщиками и подрядчиками.

При написании отчета текстовую часть увязать с прилагаемыми первичнымидокументами, расчетами и регистрами.

Учет труда и заработной платы

**2.10**

1. Описать:

* способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков;
* состав оплат, которые необходимы для исчисления среднего заработка, при расчете заработной платы за время отпуска и при расчете пособия по временной нетрудоспособности; порядок расходования средств по социальному страхованию и обеспечению.

1. Составить схему документооборота.

Выполнение заданий соответствует:

- Положению по оплате труда организации, порядку учета использования рабочего времени и оформления выработки в организации; документации по удержанию из заработной платы.

К отчету приложить первичные документы по исчислению заработной платы (наряды, маршрутные листы и др.), расчетную и платежную ведомости.

Учет финансовых результатов и использования прибыли

**2.11**

1. Описать:

* финансовые результаты от основных видов деятельности;
* финансовые результаты от прочей деятельности;
* порядок начисления налога на прибыль и расчетов с бюджетом;
* бухгалтерские операции по реформации баланса и определения суммы нераспределенной прибыли или непокрытого убытка.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02, утвержденному Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н (в ред. от 27 ноября 2006 г.).

К отчету приложить регистры по финансовым результатам и расчет налога на прибыль (декларацию), отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств.

Учет собственного капитала

**2.12**

1. Описать:

* формирование уставного капитала акционерного общества, сформированного в результате приватизации;
* формирование уставного капитала вновь созданного акционерного общества;
* формирование уставного капитала товариществ и совместных предприятий;
* учет изменений уставного капитала;
* учет расчетов с учредителями;
* учет формирования добавочного капитала;
* учет формирования и использования резервного капитала.

Выполнение заданий соответствует:

* Федеральному Закону «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;
* Федеральному Закону «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.

К отчету приложить копии учредительных документов и регистры (если организация только сформировалась).

Учет кредитов и займов

**2.13**

1. Описать:

- виды кредитов и порядок оформления документов на получение кредита;

* порядок отражения в учете кредитных операций;
* учет процентов за кредит;
* виды заемных средств.

Выполнение заданий соответствует:

* Положению по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008, утвержденному Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н.

К отчету приложить ксерокопии договоров-кредитов, договоров-займов и регистры: журнал-ордер № 4.

Тема 3. Ведение бухгалтерского учета источников формированияимущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

3.1 Формирование бухгалтерских проводок по учету источниковимущества организации на основе рабочего плана счетовбухгалтерского учета

1. Самостоятельно произвести расчет заработной платы по рабочим - сдельщикам и повременщикам по видам оплат, доплат.
2. Произвести расчеты различных видов удержаний.
3. Составить схему бухгалтерских записей по учету труда и его оплаты.
4. Осуществить анализ учета:

* уставного капитала организации и добавочного капитала/при наличии/;
* собственного капитала; резервного капитала и целевого финансирования;
* операций по формированию балансовой прибыли и ее использования;
* кредитов и займов по документам организации;
* операций по долгосрочным и краткосрочным займам.

1. Определить:

* финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* финансовые результаты от прочей деятельности;
* порядок начисления налога на прибыль и расчетов с бюджетом;
* бухгалтерские операции по реформации баланса и определения суммы нераспределенной прибыли или непокрытого убытка.

К отчету приложить регистры по финансовым результатам и расчет налога на прибыль (декларацию), отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств.

**3.2 Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации**

**1. Принять участие в документальном оформлении** операций по отпуску материалов в производство, на сторону.

2. Заполнить и описать технику ведения учетных регистров по учету материалов: журнала-ордера № 6 и ведомости движения материальных ценностей №10.

3. Осуществить бухгалтерские проводки:

* по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* по инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Выполнение заданий соответствует:

* порядку определения фактической себестоимости приобретенных (полученных) материалов; методике отражения в учете налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ресурсам; с применяемыми (ой) оценками (ой) для списания материалов; способами контроля использования материалов в производстве.
* учету хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, /спец. оснастки и спец. одежды/; порядку проведения инвентаризации товарно­материальных ценностей.

При написании отчета текстовая часть должна быть увязана с прилагаемыми документами (приходные ордера, акты, лимитные карты, требования) и регистрами (ведомость № 10, журнал-ордер № 6).

**Тема 4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

1. Оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, осуществить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам", заполнить платежные поручения по перечислению налогов и сборов.
2. Осуществить учет расчетов по социальному страхованию и

обеспечению и оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм социального страхования и обеспечения в

Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществить аналитический учет по счету 69"Расчеты по социальному страхованию".

1. Осуществить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастны случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2. Привести примеры расчетов по социальному страхованию иобеспечению, со страховыми компаниями.
3. Показать использование средств внебюджетных фондов по

направлениям, определенным законодательством.

1. Заполнить и осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписокбанка; по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; по штрафам и пени внебюджетных фондов; по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Составление и использование бухгалтерской отчетности

**Тема 5.**

1. Осуществить анализ финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности на основе бухгалтерской отчетности; налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.
2. Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; финансового положения организации.

Выполнение индивидуального задания - подготовка практической части ВКР

**Тема 6.**

1. Подготовить:

* Технико - экономическую характеристику предприятия, на базе которого проводится исследование (статус предприятия, морфологические особенности организации, организационно­управленческая структура, особенности технологического процесса и т. д.).
* Уставные документы - Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале и др.

1. Описать:

* Цель проведения исследования.
* Проблему, исследуемую в выпускной квалификационной работе (ВКР), на примере данной организации.
* Методы, при помощи которых проходило исследование.
* Ход исследования.
* Предполагаемые результаты и выводы по ВКР.

Оформление отчета

**Тема 7.**

В отчет входят документы в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Опись документов (Приложение 2)
3. Табель учета рабочего времени (Приложение 7)
4. Дневник практики (Приложение 6)
5. Индивидуальный план (Приложение 3)
6. Аттестационный лист - характеристика студента (Приложение 5)
7. Отчет о выполнении заданий преддипломной практики (Приложение 4)
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПОПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

работы.

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

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

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Расположение материалов в  отчете | Примечание |
| 1 | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
| 2 | Внутренняя опись документов,  находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
| 3 | Табель учета рабочего времени | Шаблон в приложении 7. |
| 4 | Дневник практики | Шаблон в приложении 6.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор отпредприятия |
| 5 | Индивидуальный план прохождения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с темой ВКР. |
| 6 | Аттестационный  лист-  характеристика  студента. | Шаблон в приложении 5 |
| 7 | Отчет о  выполнении  заданий  преддипломной  практики. | Шаблон в приложении 4.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 8 | Приложения. | Приложения представляют собой материал, необходимый для подтверждения практической значимости ВКР, предполагают выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий практики».  Приложения имеют сквозную нумерацию. Номерастраниц приложений допускается ставить вручную |

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

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

Требования к оформлению текста отчета

1. По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа писчей белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм), через полтора интервала. Цвет шрифта - чёрный. Размер шрифта (кегль) – 14, шрифт «TimesNewRoman».

2. Размеры полей: 20 мм от верхней границы листа, 20 мм – от нижней, 10 мм – от правой и 30 мм от левой границы. Абзацный отступ 15 мм. Межстрочный интервал – 1,5.

3. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер обозначается арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, без точки. Первой страницей является титульный лист, который включается в общую нумерацию, номер на нём не указывается, второй – содержание, введение и т.д., номер страницы проставляется со странницы содержание, введение и т.д.

4. По всей работе не допускается обрамление текста с применением рамок, уголков и т.п. объектов.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчёркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

В тексте работы не допускается сокращение, исключения составляют общепринятые описанные соответствующим стандартом или правилом русской орфографии или пунктуации. Например, и так далее – и т. д.; год (годы) - г (гг.); рубли, тысячи рублей, миллионы рублей – руб., тыс. руб., млн. руб., публичное акционерное общество – ПАО и т.д.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшить размер шрифта до 10 – 12-го кегля, а также межстрочный интервал – до одинарного.

1. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

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

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

Желаем Вам успеха!

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский строительный техникум»

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет»

Студента (ки) группы 16Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И. О.*

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

от техникума \_\_\_\_\_\_\_М.И.Лукьянова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О.

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок практики: с 22.04.2019г. по 18.05.2019г**.

Красноярск, 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете

студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1 | Табель учета рабочего времени | 3 |
| 2 | Дневник практики | 4 |
| 3 | Индивидуальный план | 8 |
| 4 | Аттестационный лист - характеристика студента |  |
| 5 | Отчет о выполнении заданий практики |  |
| 6 | Приложение № 1  приложений). |  |
| 7 | Приложение № 2…. |  |
| 8 |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Время  проведения | Отметка о Выполнении |
| 1 | Ознакомиться с документацией предприятия. | 1-ый день практики | Выполнено  Подпись |
| 2 |  | 2-ой день практики | Выполнено  Подпись |
| 3 |  | 3-ой день практики | Выполнено  Подпись |
| 4 |  | И т.д. |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

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

(подпись студента)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**прохождения преддипломной практики на тему выпускной квалификационной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики темы ВКР
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Вывод: ххххххххххххх текст хххххххххх.

Студент (ка)

подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»

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

(ФИО)

Группы 16 Б Специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Проходившего (шей) практику с 22.04.19г. по 18.05.2019г.

На базе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия

За время прохождения практики проявил себя:

1. Дисциплина, соблюдение требований техники безопасности, правил внутреннего распорядка

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

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

(дисциплинированный, соблюдение требований ТБ и др., наличие/ отсутствие опозданий, прогулов)

1. Отношение к труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(к заданиям относится ответственно/безответственно, исполнительный, трудолюбивый)

1. Профессиональные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уровень теоретической подготовки (высокий/низкий), владение профессиональной терминологией, соблюдение технологий)

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

(организованность, способность применять теоретические знания на практике, умение работать самостоятельно)

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

(стремление к получению знаний)

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

(владение навыками работы на оргтехнике, технологическом оборудовании и др.)

1. Межличностные отношения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(коммуникабельность, общительность, адаптация к работе в коллективе, с клиентами, культурный уровень)

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

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

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

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задания (виды работ), выполненные  обучающимся/обучающейся в ходе практики | Вид профессиональной деятельности | Оценка  куратора |
|  | 1. Документирование  хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета | *хорошо* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | *отлично* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 3. Проведение расчетов с  бюджетом и внебюджетными фондами |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 5. Выполнение работ по профессии «кассир» |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики.

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

Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций

по результатам практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ОК | Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ обучающейся во время практики | Оценка ОК освоена/  не освоена |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Интерес к профессиональной деятельности,  совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; | *освоена* |
| - понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих. | *освоена* |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и  способы выполнения профессиональных задач, оценивать их  эффективность и качество. | - Знание основ организации бухгалтерской деятельности; |  |
| - овладение навыками оформления документов бухгалтерского учета и отчетности; |  |
| - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; |  |
| - умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач. |  |
| ОК 3.  Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; |  |
| - способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ОК | Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ обучающейся во время практики | Оценка ОК освоена/  не освоена |
|  | нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; |  |
| - умение владеть собой в  психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. |  |
| ОК 4.  Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; |  |
| - использование нормативных документов в деятельности бухгалтера; |  |
| - использование различных  источников поиска информации, включая электронные. |  |
| ОК 5.  Использовать  информационно­  коммуникационные  технологии для  совершенствования  профессиональной  деятельности. | - Умение внедрять  инновационные методы работы; |  |
| - использование и применение офисной техники; |  |
| - использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики. |  |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; |  |
| - соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; |  |
| - способность активно общаться; |  |
| - толерантность. |  |
| ОК 7.  Ставить цели, мотивировать  деятельность  подчиненных,  организовывать и | - Составление плана работы; |  |
| - способность постоянно  контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ОК | Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ обучающейся во время практики | Оценка ОК освоена/  не освоена |
| контролировать их работу с принятием на себя ответственности за  результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,  заниматься самообразованием, осознанно планировать  повышение  квалификации. | - Демонстрация готовности правильно и своевременно  реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с законодательными документами, документацией бухгалтерского учета и отчетности, опубликованной литературой; |  |
| - готовность повышать свою квалификацию. |  |
| ОК 9.  Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - Умение адаптироваться в условиях смены технологий. |  |

Вывод:

*НАПРИМЕРЗа время прохождения практики практикантом были закреплены знания, получены практические навыки и умения, необходимые для работы. Иванова Анна зарекомендовала себя с положительной стороны, добросовестно выполняла требования руководителя практики, а также были отмечены хорошие знания и умения в пользовании ПК.*

Деятельность практиканта оцениваю на «\_отлично\_».

Куратор практики от предприятия

(ФИО, должность, подпись и печать)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Внутренние страницы дневника  
преддипломной практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни  недели/  дата | Дата | Описание ежедневной работы | Подписькуратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ВТОРНИК |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| СРЕДА |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ЧЕТВЕРГ |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ПЯТНИЦА |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Табель**

Студента 3 курса Красноярского строительного техникума специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

(фамилия, имя, отчество студента)

о прохождении преддипломной практики

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Числа месяца | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| апрель |  |  |  |  |  |  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | - | - | 8 | 7 |  |
| апрель | - | - | - | - | - | 8 | 8 | 7 | - | - | - | - | 8 | 8 | 8 |  |
| май | 8 | 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Табель вел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Куратор практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Место печати