

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания

ПДП. Производственная практика (преддипломная)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Михайлова Г.В., канд.экон.наук, преподаватель колледжа СКФУ г. Ставрополя

1. Общие положения

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта у обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора, руководителем практики от колледжа и отраслевыми предприятиями региона.

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики: сбор студентами-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия); ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства; развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- подготовка студента к выполнению дипломной работы путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по дипломной работы;
- участие в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия;
- ознакомления с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений.

3. Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

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

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

4. Перечень осваиваемых компетенций

Компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы, способности находить информацию, способствующую профессиональному и личностному развитию
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умения чтения профессиональной документации, в т.ч. на иностранном языке
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.	Демонстрация навыков по осуществлению организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлению соответствующей отчетности
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Демонстрация навыков по составлению на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию	Умение находить в будущей профессиональной

активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты.	деятельности практическое применение знаний, полученных в ходе изучения прохождения производственной (преддипломной) практики
ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетности.	
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской экономической субъекта (финансовой) и налоговой отчетности.	
ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана	

5. Обязанности руководителя практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от профильной организации. Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от профильной организации:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации;
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной

6. Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

7. Структура и содержание преддипломной практики.

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
ведение бухгалтерского и налогового учета; составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия, структурными подразделениями 1.1. Определение конкретного предмета деятельности обучающегося на время прохождения преддипломной практики 1.2. Изучение информации об объекте и предмете преддипломной практики 1.3. Составление индивидуальной программы преддипломной практики	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	20
	2.1. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе преддипломной практики, в частности: – ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить экономико-организационную характеристику предприятия. – ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию налогового учета: построение учетного аппарата; формы налогового учета; первичный учет и документооборот. – участвовать в работе организационно-управленческих структурных подразделений организации. При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех отделов и служб предприятия, – изучить порядок ведения	Документационное обеспечение управления Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий Основы внутреннего контроля Основы управленческого учета ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	100

	бухгалтерского учета на базе практики и особенности формирования бухгалтерской отчетности по результатам работы предприятия за 3 года составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу. – провести анализ финансовой отчетности с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии. – изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию; – ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии, и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской и налоговой документации. 2.2. Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, выявление особенностей ведения учета отдельных участков базы практики согласно тематике дипломных работ 2.3. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи (с формулировкой выводов и предложений)		
	3.1 Формирование отчета по преддипломной практике 3.2. Подготовка чернового варианта дипломной работы 3.4. Защита отчета по преддипломной практике	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	22
	ИТОГО:		144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

7.2 Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задание 1	Оценить актуальный профессиональный контекст, в котором проходила преддипломная практика
		Задание 2	Изучить в т.ч. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (планово-экономического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита и т.п.)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	Задание 1	Рассмотреть содержание основных документов по нормативно-правовой

	интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		базе
		Задание 2	Отразить систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, экономическую сущность разделов плана счетов, внутрифирменные стандарты организаций
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задание 1	Привести примеры профессионального лексического минимума, относящийся к описанию финансово-хозяйственной деятельности предприятия – базы практики
		Задание 2	Изучить правила чтения текстов профессиональной направленности (ФСБУ, ПБУ)
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Задание 1	Рассмотреть систему первичного бухгалтерского документооборота предприятия
		Задание 2	Изучить порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Задание 1	Рассмотреть систему внутренних организационно-распорядительные документов предприятия- базы практики, связанных с стоимостным измерением объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
		Задание 2	Изучить внутренние документы предприятия- базы практики, регулирующих трудовые отношения
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов	Задание 1	Изучить действующие системы налогообложения
		Задание 2	Привести примеры расчета налоговых баз по основным налогам и сборам
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Задание 1	Знать особенности применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету организации –базы практики
		Задание 2	Изучить рабочий план счетов
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Задание 1	Обобщить внутренние организационно-распорядительные документы, связанные с итоговым обобщением фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Задание 1	Рассмотреть особенности ведения бухгалтерского учета на предприятии в информационных системах (например, 1С: Бухгалтерия)
		Задание 2	Объяснить смысл регламентированных процедур по закрытию месяца(года)

ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств и использовать экономическое субъекта и отражать ее результаты	Задание 1	Изучить процесс подготовки и проведения инвентаризации на предприятии
		Задание 2	Рассмотреть бухгалтерский документооборот по проведению и отражению результатов инвентаризации
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность	Задание 1	Раскрыть процедуру формирования регламентированной отчетности предприятия
		Задание 2	Изучить порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи с ИФНС по передачи отчетности
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Задание 1	Обобщить внутренние организационно-распорядительные документы, связанные с формированием достоверной финансовой отчетности
		Задание 2	Изучить внутренний регламент по формированию основных налоговых форм отчетности
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	Задание 1	Изучить методы финансового анализа и финансовых вычислений, применяемые на предприятии
		Задание 2	Привести примеры методических документов, используемых при финансовом анализе
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана	Задание 1	Изучить порядок формирования аналитических отчетов для заинтересованных пользователей
		Задание 2	Привести примеры методических документов, используемых при бюджетировании и управлении денежными потоками

7.3 Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задание 1	При работе с исходной финансовой информацией распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте
		Задание 2	Использовать актуальные методами работы в профессиональной (учетной) и смежных сферах.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задание 1	Осуществить поиск информации о предприятия по открытым источникам

		Задание 2	Оформлять результаты поиска в форме пригодной для дальнейших аналитических расчетов
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задание 1	Определять ежедневный перечень согласно индивидуального задания, кратко обосновывать и объяснять свои действия.
		Задание 2	Взаимодействовать с коллегами, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Задание 1	Владеть навыками составления (оформления) первичных учетных документов
		Задание 2	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Задание 1	Рассмотреть правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета предприятия-базы практики
		Задание 2	Изучить способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов	Задание 1	Критически оценить систему налогового планирования принятую на предприятии
		Задание 2	Обосновать результаты произведенных налоговых расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1	Изучить типовые бухгалтерские записи предприятия –базы практики, по участкам учета, определенным в индивидуальном задании.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Задание 1	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета используя карточки, ОСВ и т.п.
		Задание 2	Формировать промежуточные ОСВ на последний календарный день каждого месяца, с целью определения ошибок
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Задание 1	Описать методику бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта исследования в информационных системах учета
		Задание 2	Раскрыть систему электронного документооборота и ведения бухгалтерского учета объекта исследования согласно тематике

			дипломной работы
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты	Задание 1	Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости
		Задание 2	Выявлять фактическое состояние расчетов и наличия имущества предприятия
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность	Задание 1	Владеть навыками формирования числовых показателей основных форм бухгалтерской отчетности
		Задание 2	На основании данных бухгалтерского учета составлять финансовую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	Задание 1	Использовать приемы и методы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета по участку, установленному в индивидуальном задании
		Задание 2	Проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление искажений в бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия- базы практики
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	Задание 1	Владеть методиками анализа экономических и финансовых аспектов деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм для определения направлений дальнейшего исследования и написания дипломной работы
		Задание 2	Применять типовые методики для оценки финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, прибыльности и рентабельности, инвестиционной привлекательности экономического субъекта
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана	Задание 1	Осуществить обобщение экономических расчетов в виде аналитических отчетов для представления заинтересованным пользователям

		Задание 2	Делать выводы по полученным результатам рассчитанных показателей о фактическом состоянии развития хозяйствующего субъекта с оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации
--	--	-----------	--

8. Общие требования к оформлению отчета

8.1 Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения

2. Дневник прохождения практики

3. Задание на производственную практику

4. Аттестационный лист обучающегося

5. Характеристика

6. Основная часть

Отчет включает в себя:

1. Содержание.

2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

3. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

5. Список литературы.

6. Приложения (по необходимости).

Общий объем отчета по преддипломной практике должен составлять 30-35 страниц и состоять из введения, основной части, заключения и списка литературы.

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования, выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

По тексту всего отчета в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на описываемые первичные документы и учетные регистры, при этом их нумерация в приложениях должна совпадать с очередностью упоминания в тексте отчета.

Завершается отчет выводами и предложениями, которые должны содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

После выводов и предложений должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике.

В приложении следует размещать: - формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта; - вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета; - формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

8.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру

прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

9. Критерии выставления оценок

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

При проверке результатов практики оцениваются:

- степень выполнения плана практики;
- соответствие содержания отчета по практики плану;
- степень обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы и результатов практики;
- степень обоснования разработок по итогам практики;
- наличие плана и чернового варианта отдельного раздела дипломной работы.

При защите отчета оцениваются:

- степень владения информацией по объекту исследования;
- наличие презентации;
- грамотность речи и структура построения доклада по результатам исследования;
- умение отвечать на вопросы по результатам практики.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил

дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 443 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

Дополнительная литература:

1. Ковалева, В.Д.; Бухгалтерская финансовая отчетность Электронный ресурс : учебное пособие / В.Д. Ковалева. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0105-4.

2. Любушин, Н.П. Экономический анализ Электронный ресурс : учебник / Н.П. Любушин. - Экономический анализ, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 575 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01745-7.

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 591 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 577-580. - ISBN 978-5-394-01799-5.

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю.

В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.

5. Чернов, В. А.; Бухгалтерская (финансовая) отчетность Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; ред. М. И. Баканова. - Бухгалтерская (финансовая) отчетность, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 127 с. - Книга находится в премиум- версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01137-0.

6. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Программное обеспечение:

1. Программа 1С: Предприятие-Бухгалтерия.
2. Альт Рабочая станция 10
3. Альт Рабочая станция К
4. Альт «Сервер»
5. Пакет офисных программ - Р7-Офис

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Ставрополь 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО/ 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) преддипломную практику
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	0 1 2 3 4 5	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты	0 1 2 3 4 5	

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской экономической субъекта (финансовой) и налоговой отчетности	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____