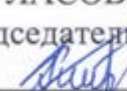


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
 Е.В. Литвиненко
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПО «ЯКИТ»
 С.Н. Цой
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Квалификация выпускника: бухгалтер

Якутск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
5 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
6 ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА	11
8 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК	15
9 ЛИТЕРАТУРА	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в качестве обязательной составляющей основной образовательной программы включает прохождение студентами преддипломной практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций.

Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, на преддипломную практику направляются в установленном порядке.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные работы, дифференцированные зачеты и курсовые работы), прошедшие учебную и производственную практики, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и руководителя выпускной квалификационной работы.

Таблица 1- Продолжительность практики в соответствии с учебным планом

Вид практики	Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности
Преддипломная практика	Очная (на базе основного общего образования)	2	4	4 недели	Письменный отчет
Преддипломная практика	Очная (на базе среднего общего образования)	3	6	4 недели	

Согласно положению ФГОС СПО студенты могут проходить преддипломную практику в сторонних организациях. Руководителем преддипломной практики в организации должен быть работник данного предприятия, имеющий высшее образование (по специальностям Бухгалтерский учет, анализ и аудит, по направлению бакалавриата «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

По итогам прохождения преддипломной практики студенты составляют отчет и по результатам защиты получают дифференцированную оценку.

В данных методических указаниях содержатся:

1. Цель и задачи практики, а также профессиональные компетенции, которые должны быть выработаны у студентов в результате её прохождения.
2. Тематическая программа практики.
3. Требования к оформлению отчета.
4. Критерии оценок.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика базируется на дисциплинах «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности», «Аудит» и др. Преддипломная практика организуется с целью закрепления практических навыков ведения бухгалтерского учета, анализа и аудита финансово-хозяйственной в реальных условиях деятельности предприятий любой организационно-правовой формы и формы собственности (кроме банков и бюджетных учреждений).

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических и практических знаний на основе детального изучения работы конкретного предприятия;
- закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, объективной оценки результатов деятельности организации;
- сбор и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны приобрести следующие общекультурные компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Согласно п. 5.2 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты проходят преддипломную практику в сроки, установленные графиком прохождения практики и на основании приказа НПОУ «ЯКИТ».

Направление студентов на практику и закрепление баз преддипломной практики осуществляется приказом директора, на основе заключенных договоров о практике.

Студенты заочной формы обучения определяют базу практики самостоятельно: работающие по профилю специальности – по месту работы, неработающие студенты – на базе предприятий (организаций), на материалах которых выполняются выпускные квалификационные работы.

С момента зачисления студентов на рабочие места и должности в период преддипломной практики на них распространяется общее трудовое законодательство, а также правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.

Перечень основных нормативно-методических документов, регламентирующих работу студентов на практике:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Договор НПОУ «ЯКИТ» с принимающей организацией;
3. Программа преддипломной практики;
4. Дневник преддипломной практики.

Перед началом практики студент должен:

- изучить программу прохождения преддипломной практики и прослушать установочную лекцию;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- получить от научного руководителя индивидуальное задание;
- своевременно прибыть на место практики и решить организационные вопросы (необходимо иметь при себе паспорт и программу прохождения практики).

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать внутренний трудовой распорядок организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник преддипломной практики и предоставлять его для проверки руководителю практики;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики;
- соблюдать коммерческую тайну.

При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия, студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему учебной частью и председателю ЦМК по экономике, финансам и бухгалтерскому учету Колледжа. По их представлению директор Колледжа может рассмотреть вопрос об отчислении студента.

По окончании практики студент должен:

- в установленные сроки сдать отчет о прохождении практики руководителю практики от Колледжа;
- защитить отчет.

При прохождении практики студенты имеют право:

1. Пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;
2. Получать консультации специалистов предприятия и руководителя практики от института по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО ЭКОНОМИКЕ, ФИНАНСАМ И БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

Руководство преддипломной практикой студентов от Колледжа осуществляется преподавателем ЦМК по ЭФиБУ. Руководство и контроль за проведением практики возлагается на руководителя практики, назначаемого Председателем ЦМК по ЭФиБУ, а также на руководителя от соответствующего экономического субъекта.

Руководитель практики от ЦМК по ЭФиБУ выполняет следующие функции:

- проводит установочную лекцию по прохождению преддипломной практики;
- консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролирует выполнение программы практики и проверяет качество работы студентов;

– осуществляет прием и проверку отчетов по практике, оценивает выполненную работу студента по пяти балльной системе с учетом характеристики и оценки руководителя практики от организации.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от принимающей организации:

1. Оформляет распоряжением по отделу кадров прибытие студента на практику.
 2. Готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером.
 3. Предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания на преддипломную практику возможность знакомиться с необходимыми документами.
 4. Проверяет дневник прохождения практики и качество выполненной практикантом работы.
 5. Привлекает практиканта к участию в общественной жизни организации.
 6. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает их к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих избранной ими специальностью.
 7. Оценивает и составляет отзыв (характеристику) уровня знаний и практического их применения студентом (Приложение В).
- В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:
- полнота и качество выполнения программы практики, оценка результатов практики студента;
 - проявленные студентом профессиональные и личные качества, уровень подготовки студента;
 - выводы о профессиональной пригодности студента;
 - оценка прохождения практики студентов по пятибалльной системе.

6 ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 2 – Содержание программы практики по темам

№ п/п	Наименование тем	Примерные сроки	Примерный перечень практических материалов
1.	Экономическая характеристика организации Ознакомиться с предприятием. По результатам предварительного ознакомления с особенностью	1 день	1. Устав предприятия 2. График документо-оборота

	деятельности организации составить краткую экономическую характеристику, в которой должны быть отражены: - организационно-правовая форма и форма собственности; - основные виды деятельности организации, ассортимент выпускаемой или реализуемой продукции (предоставляемых работ, оказываемых услуг); - основные экономические показатели деятельности за предыдущие 2-3 года (размер уставного капитала, показатели внеоборотных и оборотных активов, финансовые результаты деятельности предприятия); - основные элементы учетной политики предприятия. Предложить свои варианты по элементам учета.		3. Учетная политика 4. График проведения инвентаризации 5. Рабочий план счетов
2.	Бухгалтерский учет и отчетность. Ознакомиться со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии, формой учета применяемой на предприятии, системой внутреннего контроля, степенью автоматизации учетного процесса, учетной политикой предприятия. Изучить состав бухгалтерской отчетности, ознакомиться с пользователями бухгалтерской отчетности и сроками ее представления. Определить особенности составления и оценки статей баланса, отчета о прибылях и убытках и других форм отчетности. Рассмотреть взаимосвязь бухгалтерского баланса с отчетом о прибылях и убытках. Проанализировать порядок составления и содержание пояснительной записки.	1 неделя	1. Должностные инструкции 2. Бухгалтерский баланс 3. Отчет о финансовых результатах 4. Отчет об изменениях капитала 5. Отчет о движении денежных средств 6. Пояснения 7. Пояснительная записка и др.
3.	Аудит бухгалтерской отчетности Ознакомиться с организацией внутреннего аудита на исследуемом предприятии (организационная форма и структура внутреннего аудита на предприятии,	1 неделя	1. План и программа аудита, 2. Рабочие документы аудитора, 3. Аудиторское

	функции службы внутреннего аудита, основные направления и порядок оформления документов внутреннего аудита, отчеты внутреннего аудитора руководству предприятия). Оценить организацию планирования при проведении внешнего аудита (письмо обязательство аудитора, порядок заключения договоров на выполнение аудиторских услуг и др.). Ознакомиться с системой документирования (виды рабочих документов, их хранение, использование). Составить план и программу проведения аудита по разделам бухгалтерского учета (учет основных средств и нематериальных активов, учет МПЗ, учет затрат на производство, учет готовой продукции, товаров, учет расчетов с подотчетными лицами). Выбрать методы сбора аудиторских доказательств. Составить аудиторское заключение о достоверности данных бухгалтерской отчетности в части проведенного аудита.		заключение и др.
4	План дальнейшей работы определяется в зависимости от избранной темы выпускной квалификационной работы и индивидуального задания руководителя. В данном разделе необходимо кратко осветить основные положения дипломной работы.	2 недели	Практический материал по выбранной теме исследования
	Всего	4 недели	

7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент обязан предоставить руководителю практики от ЦМК по ЭФиБУ следующие документы:

1. Отчет по практике с приложением практического материала;
2. Характеристика руководителя практики от предприятия;
3. Дневник практики;
4. Индивидуальное задание на практику (приложение Г);
5. Рабочий график (план) проведения практики (приложение Д);
6. Подтверждение о прибытии и выбытии студента на практику, предоставлении рабочего места в организации, прохождении инструктажа по технике безопасности (приложение Е).

Во введении студент должен указать цель и задачи преддипломной практики.

Составляя отчет о прохождении практики, студент не должен отражать теоретический материал. Отчет должен содержать описание работы студента по каждой теме настоящей программы (таблица № 1).

Отчет студента должен содержать выводы об организации бухгалтерского учета на предприятии, предложения по совершенствованию системы бухгалтерского учета и устранению нарушений действующего законодательства.

К отчету прилагается практический материал объекта исследования. Документы должны быть заполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Если на предприятии унифицированные документы заполняются с нарушением действующих требований, то студент должен отразить такую ситуацию в отчете. Необходимо указать конкретные нарушения по заполнению, сделав ссылку на нормативно-правовой акт. Приложение к отчету пустых бланков унифицированных и иных документов не допускается.

Текст отчета должен быть выполнен в машинописном виде на одной стороне листа формата А4. При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Параметры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Правый край текста должен быть ровный. Абзацный отступ должен быть одинаковый по всему тексту и равен 10 мм.

Страницы текста следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему отчету, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер не проставляется. Номер страницы проставляется внизу страницы по середине. Страницы отчета должны быть заполнены не менее чем на 90%.

Набор текста должен быть произведен с применением:

шрифта – Times New Roman

размер символов – 14 пт

межсимвольный интервал – обычный

междустрочный интервал – полуторный.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Дневник прохождения практики (Приложение Б)
3. Отзыв руководителя с базы практики, оформленные на фирменном бланке организации (Приложение В)
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Приложения.

Общие требования к оформлению ВКР представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Требования к оформлению ВКР

Параметры	Требования
Поля	Слева–3 см., сверху–2 см., снизу–2 см., справа–1 см.
Заголовки	Названия глав пишутся заглавными буквами по левому краю с красной строки. Названия параграфов – строчными (маленькими) буквами по левому краю с красной строки. Красная строка – 1 см. Слова «глава» и «параграф» не пишутся. Точки в конце названий глав и параграфов не ставятся. Точка после цифры с обозначением главы / параграфа не ставится. Количество слов в заголовке от 2 до 14 без сокращений и переносов слов. Между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и его текстом оставляется по одному междустрочному (полуторному) интервалу. После текста параграфа и перед названием следующего оставляется два междустрочных (полуторных) интервала. Для оформления заголовков не используются полужирное начертание, курсив и подчеркивание.
Текст	Текст работы пишется на листах белой бумаги одинаковой плотности формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 кегль, полуторный межстрочный интервал. Каждая структурная единица работы – содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – начинается с новой страницы без отступов от верхнего поля. Каждый абзац начинается с новой строки с отступом 1 см (красная строка). В тексте не используются способы выделения текста (полужирное начертание, курсив и подчеркивание).
Страницы	Страницы нумеруются внизу листа по центру без каких-либо дополнительных символов, начиная с задания (на листе задания – цифра 2).
Сноски	Сноски могут быть постраничными или затекстовыми. Шрифт для постраничных сносок – 10 Times New Roman Затекстовые сноски оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке источников и страницы в этом источнике. Например: [36, с.108]

Формулы	Формулы пишутся на отдельной строке с помощью редактора формул, нумеруются справа от формулы (на краю строки), далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзацного отступа. До формулы и после формулы оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.
Рисунки	Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка по центру (Рисунок 1 – Название). Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.). Перед рисунком интервал не делается, после названия рисунка оставляется один междустрочный (полустрочный) интервал.
Таблицы	Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке слева; название таблицы пишется на этой же строке через тире после слова «Таблица» (см. оформление данной таблицы); единицу измерения (если единая для всей таблицы – то на второй строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). В таблице допускается использование более мелкого шрифта (до 10) и одинарного межстрочного интервала без использования красной строки. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).
Список использованных источников	20-25 источников с обязательным наличием ссылок на них и разбивкой по группам (нормативно-правовые источники, монографии и учебная литература, статьи из периодических изданий, официальные сайты)
Приложения	Каждое приложение размещается на отдельном листе после списка использованных источников. Нумерация приложений осуществляется заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если приложений больше, чем 25, то нумеровать приложения далее допускается латинскими буквами, за исключением букв I и O. Вверху по центру листа размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием последовательности. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ А. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление бухгалтерских проводок

Для наилучшего восприятия бухгалтерские проводки необходимо оформлять в таблице. Пример представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Отражение хозяйственных операций ООО «Сигма» по счету 50 «Касса»

Суть хозяйственной операции	Документ-	Сумма,	Дебет	Кредит
-----------------------------	-----------	--------	-------	--------

	основание	руб.		
В кассу поступила торговая выручка	ПКО №19 от 30.10.2016 г.	2 431	50	90.1
За поступившие товары оплачено ИП Мамин Г.М.	РКО № 28 от 30.10.2016 г.	40 200	60	50
Начальнику административно-хозяйственного отдела Андреевой В.И. выдано в подотчет на покупку канцелярских товаров	РКО № 29 от 30.10.2016 г.	2 000	71	50

Анализируя отражение хозяйственных операций, студент должен дать оценку корректности бухгалтерских проводок. Если студент обнаружил некорректное отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах, необходимо дать рекомендации по исправлению бухгалтерских записей.

Бухгалтерские проводки должны быть увязаны с учетными регистрами (анализ счета, карточка счета и др.).

Письменный отчет по прохождению практики регистрируется и хранится в кабинете ЦМК по ЭФиБУ в соответствии с установленными сроками.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Итоговой контроль прохождения практики осуществляется в виде сдачи письменного отчета. На основании письменного отчета, учитывая отзыв и оценку руководителя практики от предприятия, могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки преддипломной практики студентов:

- Оценки «отлично» заслуживает студент,
 - прошедший в полном объеме все разделы преддипломной практики;
 - собравший практический материал в соответствии с программой практики;
 - умеющий профессионально и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы;
 - имеющий положительный отзыв и характеристику руководителей практики.
- Оценки «хорошо» заслуживает студент
 - прошедший в полном объеме все разделы преддипломной практики;
 - собравший практический материал в соответствии с программой практики;

- умеющий профессионально и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы, но допустивший небольшие погрешности (неточности) при ответах;

- имеющий положительный отзыв и характеристику руководителей практики.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент

- прошедший разделы преддипломной практики не в полном объеме;

- собравший недостаточный практический материал по темам и разделам, предусмотренным программой практики;

- недостаточно умеющий полно и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы;

- имеющий в отзыве и характеристике замечания руководителей практики.

4. Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент

- не выполнивший программу практики без уважительной причины;

- получивший отрицательный отзыв и характеристику руководителей практики.

Итоговая оценка выставляется по результатам защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из числа студентов как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующим Положением.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 26.10.2008 года № 116н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 года № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.09.2001 года № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 года № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 года № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 года № 48н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 года № 143н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 года № 92н

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) утверждено Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 107н
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 года № 66н
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 115н
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 114н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 года № 126н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 года № 105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 года № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 года № 11н
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 года № 125н
31. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
32. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утверждено приказом Минфина РФ от 20 мая 2003 г. № 44н
33. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утверждено приказом Минфина РФ от 21 марта 2000 г. № 29н
34. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утверждено приказом Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. № 112
35. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для

субъектов малого предпринимательства, утверждено приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н

36. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>

37. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова ; ред. Ю.А. Бабаев. – Изд. 5-е, перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2015. – 424 с. : рис., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252299>

38. Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / И.В. Рубцов. – Москва : Юнити, 2018. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473286>

39. Специализированные журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «Аудит и налогообложение» и др.

40. Справочно-информационные системы «Гарант», «Консультант-плюс» и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)
ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ПО
ЭКОНОМИКЕ, ФИНАНСАМ И БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(название организации, организационно-правовая форма)

Студента гр. _____	_____	_____
шифр группы	Фамилия, инициалы	подпись

Руководитель практики от НПОУ «ЯКИТ»

Сидорова С.Ю.	_____
	подпись

Руководитель практики от принимающей организации

_____, _____	_____	_____
Фамилия, инициалы,	должность	подпись

Якутск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**ДНЕВНИК**
прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ Курс _____

Специальность _____

Руководитель практики от принимающей организации _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место практики _____

(наименование организации, адрес, контактный телефон)

Сроки прохождения практики _____

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка руководителя практики от принимающей организации	Подпись руководителя практики от принимающей организации

Студент _____
(подпись) _____ (дата) _____Руководитель практики
от принимающей организации _____
(подпись) _____ (дата) _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ

на студента группы _____

(Ф.И.О.)

по результатам прохождения преддипломной практики

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

Оценка

« _____ » 20 ____ года

(подпись руководителя)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(НПОУ «ЯКИТ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НПОУ
«ЯКИТ» / профильной организации и её структурного подразделения, а также
их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Задание выдал _____
(ф., и., о.) (подпись руководителя практики от колледжа)

Задание принял _____
(ф., и., о.) (подпись студента)

Рассмотрено на заседании ЦМК _____
(протокол от « » 20 г. №)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
профильной организации

Руководитель практики от Колледжа

« » 20 з.

« » 20 з.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(НПОУ «ЯКИТ»))**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя практики от
Колледжа*

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (преддипломной) практики**

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы № _____
Специальность _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения планируемых результатов содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка 3. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании ЦМК
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Студент _____,
Гр. _____ для прохождения преддипломной практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

ВЫБЫЛ «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Студенту _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

Студент _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники
безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего
трудоустройства «_____» _____ 20__ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____