

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Экономический факультет
Кафедра Экономики и финансов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

По специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

По программе базовой подготовки специалистов среднего звена

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

срок обучения – 1 год 10 месяцев (на основе среднего общего образования);

2 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - очная

срок обучения – 2 года 10 месяцев (на основе среднего общего образования);

3 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - заочная

Общая трудоемкость: 4 недели

Авторы программы: Максименко Татьяна Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: t.maksimenko@tmei.ru

Демяхина Елена Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: e.demyakhina@tmei.ru

Эксперт от работодателя:

Индивидуальный предприниматель



Максименко Д.В.

Таганрог 2016

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработана впервые по ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Рекомендована кафедрой Экономики и финансов, эксперт от кафедры –
для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 2016г. набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16 № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Актуализирована кафедрой Экономики и финансов для реализации в 2016/2017 уч.
году по ОПОП 2016 набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре, в протоколе указываются номера измененных разделов из Листа изменений, ФИО эксперта от кафедры при необходимости)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16, № протокола 1

Вид практики, способ и форма ее проведения

Производственная (в т.ч. преддипломная) практика (*тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*)

Способы проведения практики: **стационарная**.

Формы проведения практики: **непрерывная**.

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Целями преддипломной практики являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Производственная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях полученных обучающимися при изучении дисциплин:

- Экономика организации;
- Статистика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Налоги и налогообложение,
- Практические основы бухгалтерского учета имущества организации,
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;
- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
- Аудит;
- Ситуационный практикум по налогообложению;
- Основы бухгалтерского управленческого учета;
- Международные системы учета;
- Бухгалтерский учет в торговле;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;

- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Основы бухгалтерского финансового учета и анализ финансовой отчетности (часть 1)
- Основы бухгалтерского финансового учета и анализ финансовой отчетности (часть 2)
- Практикум по бухгалтерскому учету
- Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная Форма
<u>Контактная работа с преподавателем (всего)</u>		
<u>Аудиторная контактная работа, в том числе:</u>		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа		
В том числе в интерактивной форме		
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет
<u>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</u>		
Общая трудоемкость в часах	144 часа	144 часа

Объем практики продолжительность в неделях (академических часах) (очное отделение)

Курс	Семестр	Объем практики час. / неделях	Форма промежуточной аттестации
2	4	144/4 недели	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
3	6	144/4 недели	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Объем практики продолжительность в неделях (академических часах) (заочное отделение)

Курс	Семестр	Объем практики час. / неделях	Форма промежуточной аттестации
3	6	144/4 недели	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
4	8	144/4 недели	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2	3
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно

51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

4.Руководство практикой. Обязанности руководителя практики и студента-практиканта.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- *проводить практические занятия в соответствии с программой практики;*
- *проверять качество работы, выполненной студентами;*
- *оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;*
- *осуществлять консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников и обработке материалов к отчету по практике.*

Обязанности студента-практиканта:

- *являться на место практики точно в установленный срок;*
- *полностью соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;*
- *вести дневник по установленной форме, в котором ежедневно записывать содержание выполненной работы;*
- *полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной);*
- *представить и защитить отчет по практике в срок, установленный кафедрой.*

Составление отчета по практике

По завершении производственной (преддипломной) практики студент составляет отчет о ее прохождении. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики – преподавателю кафедры Э и Ф.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые требования: оставляются поля слева 35 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Написание текста отчета начинается со страницы 3 (1-я страница – титульный лист, 2-я - содержание). Текст отчета выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала. Каждый раздел отчета нумеруется. Название раздела отделяется от текста пробелом. Образец заполнения титульного листа отчета приведен в приложении 1.

К отчету о практике прилагаются:

- индивидуальное задание;
- дневник;
- аннотированный отчет обучающегося о практике
- аттестационный лист
- характеристика по итогам прохождения практики
- приложения (первичные документы, ведомости, таблицы, расчеты и т.п.)

5.Сроки прохождения практики

Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения - на последнем курсе очной и заочной формы обучения.

Продолжительность практики – 4 недели.

6. Результаты прохождения практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Умения:

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить учет основных средств, нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

7. Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики:

Код компетенции	Содержание компетенции
а) общекультурные	
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
б) профессиональные	
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
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
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
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

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

8.1 Тематический план практики

Таблица 1

Виды работ	Количество часов
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	12
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии(организации).	72
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	48
4. Оформление отчета по практике	12
Итого:	144

8.2 Содержание практики

Таблица 2

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.	12	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 4.3
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	<p>Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счет-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	72	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4

	<p>продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p>			
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p>	48	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8</p>	<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.3</p>
4. Оформление отчета по практике	<p>Оформление отчета, подготовка презентации для выступления на отчетной конференции.</p>	12	<p>ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 8</p>	<p>ПК 2.3 ПК 2.2 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>
	Итого	144		

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1 Основная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Гриф МО: Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 16-е изд.; перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 509 с. - (Среднее профессиональное образование). - Соответствует ФГОСам.
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 631 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10502.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2 Дополнительная литература

3. Романов Б.А. Налоги и налогообложение в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60314.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Поляк Г. Б. Налоги и налогообложение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва).-2015 <http://www.biblio-online.ru/viewer/BE25453F-069B-4FA0-BA82-E59BAAB45144>

9.3 Журналы и другие источники:

1. Журнал: «Главбух» [Электронный ресурс] - URL:<http://www.glavbukh.ru/rubrika/82>
2. Журнал: «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.buhgalt.ru>
3. Газета: «Российская газета» [Электронный ресурс]-URL:<http://www.rg.ru>
4. Газета: «Финансовая газета» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.fingazeta.ru>
5. Газета «Учёт, налоги, право» [Электронный ресурс] URL: <http://www.gazeta-unp.ru/>
6. Издательство «Бератор-Пресс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.berator.ru/>
7. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, ИС и программах автоматизации [Электронный ресурс] URL: <http://www.klerk.ru/>

9.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
3. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
4. Гражданский кодекс РФ, часть 1, 2, 3 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

5. Налоговый кодекс РФ, часть 1, 2 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 6.12.2011г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Положения по бухгалтерскому учету стандарты (стандарты) (ПБУ): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://moodle.tmei.ru> (образовательная среда ТИУиЭ)
2. <http://economicslov.ru> –экономический словарь
3. http://gufo.me/eco_a - мир словарей (экономический словарь)
4. <http://www.ixbt.com> –обзор систем электронного документооборота.
5. <http://www.google.com/enterprise/apps/business/> служба GoogleApps для бизнеса (корпоративная почта).
6. <http://window.edu.ru/window/library> (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
7. <http://economy.gov.ru/minec/main> сайт Министерства экономического развития РФ
8. <http://cbr.ru/> сайт Центрального банка Российской Федерации
9. <http://www.buhgalteria.ru/>сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. Актуальная информация о бухучете и налогообложении. Новости законодательства.
10. Сайт системы «Гарант» о законодательстве РФ [Электронный ресурс] www.garant.ru

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Наименование	Тип лицензии	Описание
MS OFFICE 2007 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
MS OFFICE 2013 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
7 ZIP	Свободная	Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных.
ADOBE FLASH PLAYER	Свободная	Мультимедийная платформа для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций
GOOGLE CHROME	Свободная	Браузер
MOZILA	Свободная	Браузер
MAXTHON	Свободная	Браузер
DR. WEB	Лицензия	Антивирусная программа
TOTAL COMMANDER	Проприетарная: Shareware (Windows 9x / NT), Freeware (Windows CE, Android)	Файловый менеджер
TRAFFIC INSPECTOR	Лицензия	Универсальный шлюз

		безопасности
USB DISK SECURITY	Свободная	антивирусная утилита
ADOBE READER	Проприетáрное	Для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
ADOBE FINE READER	Лицензия	Система распознавания символов
1С Предприятие	лицензия	Набор конфигураций на платформе 1С
OPERA	Свободная	Браузер
AIMP	Свободная	Аудиопроеигрыватель
LIGHT ALOY	Свободная	Видеопроеигрыватель
АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ	Лицензия	Система поиска текстовых заимствований в учебных и научных работах (базовый модуль, 2 дополнительных модуля)

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация производственной (преддипломной) практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение организационного собрания перед практикой и итоговой конференции по результатам практики: аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, находящимися в институте, а также материально-технической базы мест практики.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Приложение 1

Титульный лист отчета о практике
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО Таганрогский институт управления и экономики
Экономический факультет

ОТЧЕТ

по **производственной (преддипломной)** практике

_____ (указывается организация, по материалам которой выполнен отчет)

студента (ки) _____

Ф.И.О.

_____ (СПО направления подготовки)

_____ КУРСА

_____ ГРУППЫ

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

_____ (должность)

Руководитель практики от кафедры _____

Ф.И.О.

_____ (ученое звание, степень)

Таганрог- 201 ____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра _____

Направление подготовки с указанием специальности СПО:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
подпись (ФИО) (должность)

От организации:

подпись (ФИО) (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности - проведён.

«__» _____ 201_ г. _____
подпись студента (Ф.И.О. студента)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

студента (ки) _____ курса

группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с « _____ » _____ 201_г.

по « _____ » _____ 201_г.

№	Дата	Выполняемые функции (действия)	Подпись студента	Подпись руководителя от организации

«Утвержден» « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации:
_____ (_____)

Руководитель практики от института:
_____ (_____)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по _____ практике

_____ *фамилия, имя, отчество*

группа _____ обучающийся/аяся на _____ курсе по специальности СПО

_____ *код, наименование*

успешно прошел/ла _____ практику по профессиональному модулю:
тип практики

_____ *наименование профессионального/ых модуля/ей*

в объеме _____ час.с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в организации

_____ *наименование организации*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Объем работ (час)	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций организацией <i>(освоил/не освоил)</i>	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций институтом <i>(освоил/не освоил)</i>
<i>ОК 1.</i>			
<i>ПК 1.1.</i>			

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Руководитель практики от института _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по специальности _____

Студент (ка) проходил (а) _____ практику в _____

_____ (наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве

_____ (должность/помощника по должности)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие **трудовые функции** и **функциональные обязанности**:

За период практики проявил (-а) себя как (**указать профессиональные и личные качества**):

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций организацией (освоил/не освоил)
ОК 1	
ПК 1.1	
ПК 2.1.	

<i>ПК 3.1.</i>	

Оценка практики _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Примерные темы ВКР для студентов СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

1. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...)*
2. Бухгалтерская финансовая отчетность как источник информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности предприятия (на примере...)*
3. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия (на примере...)*
4. Бухгалтерский баланс и аудит его достоверности (на примере...)*
5. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ основных средств организации (на примере...)*
6. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ дебиторской задолженности (на примере...)*
7. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ затрат на производство (на примере...)*
8. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ денежных средств в организации (на примере...)*
9. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ товарно-материальных ценностей (на примере...)*
10. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ расходов на продажу в торговых организациях (на примере...)*
11. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ товаров в организациях оптовой торговли (на примере...)*
12. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ финансовых инвестиций на предприятии (на примере...)*
13. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит валютных операций (на примере...)*
14. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит товарных операций в торговых организациях (на примере...)*
15. Документальное оформление хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств в иностранной валюте (на примере...)*
16. Документальное оформление хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета движения товаров в торговых предприятиях, применяющих специальные режимы налогообложения (на примере...)*
17. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит кассовых операций (на примере...)*
18. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере...)*
19. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит лизинговых операций (на примере...)*
20. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ материалов (на примере...)*
21. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере...)*
22. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета, налогообложение валютных операций (на примере...)*
23. Годовая бухгалтерская отчетность: порядок составления и возможности на ее основе анализа финансового состояния организации (на примере...)*

24. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и анализ реализации готовой продукции (на примере...)*
25. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит вложений во внеоборотные активы (на примере...)*
26. Формирование финансовой отчетности и анализ финансового состояния предприятия (на примере...)*
27. Бухгалтерский учет, инвентаризация и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере...)*
28. Бухгалтерский учет, инвентаризация и анализ расчетов с подотчетными лицами (на примере...)*
29. Бухгалтерский учет, инвентаризация и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на примере...)*
30. Учет, инвентаризация и анализ расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам (на примере...)*
31. Организация учета и инвентаризация расчетов по налогам и сборам (на примере...)*
32. Учет, инвентаризация и анализ расчетов с персоналом по оплате труда (на примере...)*
33. Организация учета и инвентаризация расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере...)*
34. Бухгалтерский учет, инвентаризация расчетов и аудит с персоналом по прочим операциям (на примере...)*
35. Бухгалтерский учет, инвентаризация и анализ расчетов с разными дебиторами и кредиторами (на примере...)*
36. Бухгалтерский учет и анализ формирования финансовых результатов от основных видов деятельности (на примере...)*
37. Бухгалтерский учет и анализ формирования финансовых результатов от прочих доходов и расходов (на примере...)*
38. Бухгалтерский учет и анализ формирования и использования финансовых результатов организации (на примере...)*
39. Бухгалтерский учет начисления, перечисления и инвентаризация налогов на синтетическом счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, акцизы, налог на имущество и другие виды налогов) (на примере...)*
40. Бухгалтерский учет и аудит начисления и удержаний из заработной платы сотрудников организации (на примере...)*
41. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и налогообложение валютных операций (на примере...)*
42. Бухгалтерский учет, инвентаризация и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами (на примере...)*
43. Документальное оформление хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета и аудит материалов (на примере...)*