

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Г.В. ПЛЕХАНОВА  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет по  
отраслям (по отраслям)

Волгоград



## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования (ОПСПО ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПСПО ППССЗ образовательного учреждения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта и портфолио проектов документов.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

# 1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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
ПК2.2.	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 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

**1.2.Количество часов, отводимое на преддипломную практику:** 4 недели - 144 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности: 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

### 2.2. Содержание практики

#### 2.2.1. Содержание преддипломной практики

##### Цели и задачи преддипломной практики.

##### **Задачами преддипломной практики являются:**

- изучение организации и управления хозяйственной деятельностью конкретной организации;
- изучение работы экономических служб организации;
- ознакомление студентов с технологией документального оформления и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций конкретной организации;
- закрепление умений и теоретических знаний по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности организации ;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской финансовой отчетности в производственных, торговых и сервисных организациях и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как экономиста-бухгалтера;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих профессиональных компетенций:

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 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

### 2.2.1 Задания практики

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими организации и управления экономической деятельностью организации.

#### Тематика заданий практики по виду работы

- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы

- обработка полученной информации

- обобщение и анализ материалов, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы

- анализ статистических результатов для подготовки практической части выпускной квалификационной работы.

- формирование портфолио документов.

Местом прохождения преддипломной практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм.

### 2.2.2 Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)
2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия))
3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Сроки сдачи отчета 2 дня с момента окончания практики для студентов очного отделения.

#### Структура отчёта

В структуру отчета входят:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики (приложение 2).
3. Отзывы руководителя производственной (преддипломной) практики (Приложение 3).
4. Аттестационный лист производственной (преддипломной) практики (Приложение 4).
5. Содержание отчета.
6. Введение с указанием цели и задач практики, объекта исследования и с краткой характеристикой использованной информационной базы.
7. Основная часть – текст отчета по каждому пункту содержания, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями.
8. Заключение с основными выводами по каждому разделу отчета и с общими выводами по достижению студентом целей и задач практики.
9. Список использованных источников. (Приложение 5).
10. Приложения.

Требования по оформлению результатов производственной (преддипломной) практики

Текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, размером 14, с интервалом 1,5; поля слева – 3, справа – 1, сверху и снизу – по 2,0 см., абзацный отступ – 1,25 см. В состав основного текста не включаются приложения, поэтому объемные таблицы или другие графические материалы могут быть вынесены в приложения, что не увеличивает объем отчета.

Страницы отчета нумеруются, начиная с первой страницы – титульного листа (номер на титульном листе не ставится), нумерация сквозная, внизу посередине. Номера страниц на листах Приложений не ставятся.



Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка по центру), нумеруются последовательно в пределах всего отчета (Например: Рисунок 2 – Организационная структура предприятия). Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

Название таблиц оформляется сверху над таблицей, выравнивание по ширине, без абзацного отступа. Нумерация таблиц сквозная (Например: Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия).

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список использованных источников.

Ссылки на источники литературы могут быть оформлены двумя способами, но единообразно по всей работе:

а) как внутритекстовые – порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Например: [7], [55]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [7, с. 65], [55, с. 97- 98].

б) как подстрочные – оформляются как примечание, вынесенное из текстовой части работы вниз страницы (в сноску). Подстрочные сноски располагаются в конце каждой страницы без абзацного отступа и отделяются короткой горизонтальной линией слева, размер шрифта 12. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляется с помощью знака сноски, который набирается на верхнюю линию шрифта. Например: 1

#### Распределение времени преддипломной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Организационный</b>	Участие в организационном (установочном) собрании по практике	20	Запись в дневнике практики
2.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего	<b>30</b>	Запись в дневнике практики

<sup>1</sup> Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – С. 215.

		трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.		
3.	<b>Производственный</b>	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и теоретического материала	<b>80</b>	Запись в дневнике практики
4.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	<b>50</b>	Запись в дневнике практики
5.	<b>Отчетный</b>	Защита отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	<b>36</b>	Дифференцированный зачет
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования материально-техническому обеспечению преддипломной практики**

Реализация программы преддипломной практики осуществляется в соответствии с заключенными договорами с базовыми предприятиями для студентов очного отделения.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики соответствует санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

#### **3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики**

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07. 2015 № 832

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г.

№ 291 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования”

3.Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практике в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

### **3.3. Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики**

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
  - выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
  - выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
  - отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин
  - своевременно приступить к практике, согласно утвержденному графику;
  - поступить в непосредственное подчинение руководителя практики от организации и добро совестно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные поручения и указания руководителя практики;
  - собирать и обобщать материалы практики для портфолио документов и выпускной квалификационной работы;
  - ежедневно заполнять дневник практики;
  - своевременно предоставлять руководителю практики отчет о проделанной работе и оформленную по материалам практики документацию.
  - по окончании практики представить дневник, аттестационный лист, характеристику, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта .
- Руководитель практики обязан:
- - выдать студенту направление на прохождение практики;
  - - осуществлять общий контроль за выполнением программы и конкретных заданий практики в установленный срок;

- - принять у студента документы по итогам практики для проверки и оценки в установленный срок;
- при оценке результатов прохождения практики руководствоваться показателями сформированности общих и профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа</p>

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проведение периодического обзора, систематизации и критического анализа информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах; -демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности,	Оценка на защите отчета по практике

	честности, аккуратности, справедливости;	
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями;	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций; -аргументация своего профессионального мнения, с использованием нормативных актов; - оптимальный выбор разрешения конфликтов интересов целях предоставления информации о имуществе организации, источниках его формирования;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-формирование, передача достоверной и объективной информации, связанной с документальным оформлением - полнота раскрытия всей соответствующей информации, необходимой для анализа деятельности организации; -эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	-уверенное использование в работе информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-демонстрация способности к самоконтролю; -применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств студента; Характеристика
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента

(подчиненных), результат выполнения заданий	преддипломной практики;	на практике
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике
9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике

Руководитель практики от Университета осуществляет оценку результатов производственной (преддипломной) практики по результатам защиты отчета по практике по 4-х балльной системе с учетом оценки работы студента в ходе прохождения практики, формируя отзыв по производственной (преддипломной) практики, с учетом аттестационного листа. .



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Г.В. ПЛЕХАНОВА  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОТЧЕТ

О прохождении производственной (преддипломной) практики

Студента 2 курса очной формы обучения среднего профессионального  
образования специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Волгоград 20\_\_ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата	Вид деятельности	Подпись руководителя

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

---

(Фамилия, имя, отчество)

Студент 2 курса специальности СПО «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при прохождении производственной (преддипломной) практики выполнил следующие работы: \_\_\_\_\_

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность руководителя практики \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Студента 2 курса специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошедшего производственную (преддипломную) практику в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в организации \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и производственной деятельности студента во время производственной практики \_\_\_\_\_

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

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ  
В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ***Нормативно-правовые акты*

1. Федеральный закон от 06.12.2014 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
3. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522) (ред. от 06.04.2015) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
4. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). (с изм. от 25.10.2010 № 132н). [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
5. Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли» (утв. письмом 10.07.96 № 1-794/32-5[Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.

*Литература*

7. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2015. - 720 с.
8. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
9. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
10. Варламов, С. Бухгалтерский учет в торговле / С. Варламов, М.В. Марчук. - СПб.: Питер, 2013. - 128 с.
11. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с.

*Электронные ресурсы:*

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2015. – № 4. – URL: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Единый налог на вменённый доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) [Электронный ресурс] // Федеральная налоговая служба. URL: <https://www.nalog.ru/rn77/taxation/taxes/envd/>

Официальный сайт компании ООО «Хxxx» [Электронный ресурс] // URL: <https://www.Xxxx.ru/>