

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано  
ООО «Международная  
консалтинговая группа»

*И. В. Прескина*  
« 29 » 2016 г.



Утверждаю  
Директор ЧОУПО «Налоговый  
колледж»  
Я.А. Погребная

« 29 » 2016 г.



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)**

Уровень подготовки  
**Базовый**

Квалификация выпускника  
**Бухгалтер**

Форма обучения  
**Очная/Заочная**

Москва, 2016

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)”).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Рецензент: Преснякова А. В., главный бухгалтер ООО «Международная консалтинговая группа»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Бовкун Н.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

« 29 » 08 2016 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>10</b>
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>21</b>
<b>6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>22</b>
<b>7. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>23</b>
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>26</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) (далее Программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле).

## 1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППСЗ

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, а также на подготовку государственной итоговой аттестации.

## 1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Важным звеном подготовки специалистов является преддипломная практика.

**Целью** преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

**Задачи** преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления документов в соответствии с выполняемыми обязанностями;
- овладение практическими навыками и методами необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах, в соответствии со специализацией и квалификацией специалиста.

Задачи преддипломной практики:

- изучение работы бухгалтерии предприятия (организации);
- закрепление и расширение навыков работы на компьютерных, в том числе в режиме автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста;
- сбор и систематизация материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, обратить внимание на специфику деятельности организации, выявление причин факторов, влияющих на результаты её работы.

Продолжительность преддипломной практики в соответствии с учебным планом составляет четыре календарных недели.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается научным руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от Колледжа.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на

практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов от колледжа осуществляет ЦК.ЦК разрабатывает программу практики, коллективные и индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации. Принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по ВКР в различных источниках информации (нормативные документы, литература, периодические издания, Интернет ресурсы);
- иметь предварительно утвержденное научным руководителем содержание ВКР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

**Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от колледжа:**

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке её содержания, составлении графика работы со студентом; выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечить студентов программой преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и сбору практического материала для написания ВКР, выбору методики исследования, в оформлении отчета по практике;
- организовать консультации по возникающим вопросам;
- контролировать ход выполнения студентами программы практики и проверять их отчеты после окончания практики;
- систематически контролировать сбор и обработку материалов для отчета и дипломной работы, следить за соблюдением календарных сроков их подготовки;
- написать по окончании практики письменный отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

**Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;

- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**



Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01-09, 10, ПК 1.1.- 44	ГИА Производственная (преддипломная) практика	144	-	-	-				144 (очная, диф.зачет)	144 (заочная, диф.зачет)
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>								

Содержание преддипломной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

В процессе прохождения практики студент изучает следующие вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и темой выпускной квалификационной работы:

- сферу и направления деятельности организации;
- организацию работ в структурном подразделении «бухгалтерия»;
- систему документооборота в бухгалтерии;
- ведение бухгалтерского финансового и управленческого учета в организации;
- изучить учетную политику организации, как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения;
- бухгалтерскую финансовую и налоговую отчетность, порядок ее составления;
- систему внутреннего контроля бухгалтерского учета в организации.

*При этом необходимо (в зависимости от тематики ВКР):*

- а) произвести анализ разделов бухгалтерского учета за отчетный период:

- состояния и организации оформления и учета первичных документов в бухгалтерии;

- учета капитала организации (уставного, резервного и добавочного) и учредительных документов;

- учета денежных расчетов с контрагентами;

- учета основных средств и материальных запасов;

- учета расчетов с персоналом по оплате труда;

- учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам;

- учета затрат на производство и расходов на продажу;

- учета товаров и готовой продукции;

- учета продажи готовой продукции, товаров;

- учета финансовых вложений;

- учета финансовых результатов;

- налоговый учет.

б) изучить порядок составления первичных документов по разделам и составления соответствующих бухгалтерских записей (проводок).

в) самостоятельно оформить ряд первичных документов по основным разделам и сделать бухгалтерские записи (проводки).

г) самостоятельно заполнить регистры бухгалтерского учета:

- журнал регистрации хозяйственных операций;

- оборотную ведомость;

- оборотно-аналитическую ведомость;

- главную книгу.

д) самостоятельно изучить и заполнить формы бухгалтерской отчетности:

- Бухгалтерский баланс;

- Отчет о финансовых результатах;

- Отчет об изменениях капитала;

- Отчет о движении денежных средств;

Отчёт должен быть сориентирован на вторую (и третью, в случае ее наличия) главу выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных	Тестовый контроль Защита отчета по практике

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;</li> <li>- бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

	рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике

	<p>займов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</li> </ul>	
<p>ПК 2.2.(а) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2.(б) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

	<p>переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и</li> </ul>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>

	<p>перечисления сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</li> </ul>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления Страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления Страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм Страховых взносов во внебюджетные фонды в Фонд социального страхования Российской Федерации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации</li> <li>- Фонд социального страхования Российской Федерации</li> </ul>	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>



	<p>Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84.</li> <li>- владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия».</li> </ul>	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств);</li> <li>- выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ;</li> <li>-формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата</li> <li>-формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии</li> <li>- расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	<p>предприятия в соответствии методическими указаниями по проведению анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16.</p> <p>- выводы логичны и обоснованы.</p>	
--	---	--

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>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - портфолио студента, - общение в ходе практики.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных	Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет	Экспертная оценка при прохождении практики

технологий		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.)	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Экспертная оценка при прохождении практики

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По окончании практики студенты представляют в колледж письменный отчет на 25-30 листах бумаги формата А 4 (поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 TimesNewRoman) пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (Приложение 1)
2. Оглавление

3. Введение. В нем отражаются цели и задачи практики.
4. Вводная часть. В ней отражаются пункты индивидуального задания.
5. Практическая часть. В ней должна раскрываться тема, над которой работал студент во время прохождения практики, ее теоретические и практические аспекты
6. Заключение. В нем подводятся итоги практики в целом, формулируются основные выводы, а еще лучше - замечания, рекомендации и рациональные предложения по организации практики.
7. Приложения. Это могут быть схемы, диаграммы, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по определенной теме.

К отчету прилагаются:

- Дневник прохождения практики с отзывом руководителя от организации о работе студента (Приложение 2);
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 3)
- Аттестационный лист (Приложение 4);
- Характеристика (Приложение 5);

Дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная итоговая аттестация переносится на следующий год.

## **6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — :

Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. — 20 с. — 2227-8397. —  
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18268.html>

2. Налоговый кодекс Российской Федерации / — М.: издательство Эксмо.,  
2016. — 1104 с.

3. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный  
ресурс] : теория и практика / Т. П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные.  
— М. : Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим  
доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении  
Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности  
организаций и инструкции по его применению» [Электронный ресурс] / . —  
Электрон. текстовые данные. — : , 2013. — 118 с. — 2227-8397. — Режим  
доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18290.html>

2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник /  
Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М. :  
Дашков и К, 2016. — 591 с. — 978-5-394-01799-5. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/60387.html>

3. Справочные, обучающие, контролирующие и расчетные компьютерные  
программы «Консультант Плюс», «Гарант», 1С: Бухгалтерия и др. Библиотека  
журнала «Бухгалтерский учет».

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks

#### **Информационные и интернет-ресурсы**

1. <http://www.cbr.ru/>

2. <http://www.budgetrf.ru/>

3. <http://www.economy.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства  
экономического развития РФ

4. <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов

5. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
6. nalogoved.spb.ru (сайт газеты "Налоговые ведомости")
7. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
8. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ
9. Аудит и финансовый анализ. <http://auditfin.com/>
10. Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации. <http://www.buhndolog.ru/annotations/>
- 11.Еженедельная профессиональная газета «Учет. Налоги. Право». <http://www.gazeta-unp.ru/>
12. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
13. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
14. Система дистанционного образования (СДО) Налогового колледжа

## **7.ПРОХОЖДЕНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Отчет  
по производственной практике (преддипломной)**

**по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)**

**Уровень подготовки  
Базовый**

**Квалификация выпускника  
Бухгалтер**

**Форма обучения  
Очная/Заочная**

Выполнено обучающимся  
\_\_ курса НК \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 201\_\_

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

## Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

**1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от колледжа **Мощицкая З.В.**

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

#### 4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

#### 5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

#### 6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

## ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебной практике** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: Мощицкая З.В.

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Учебной практики  
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве практиканта  
По программе \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания/рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

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



**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания /рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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



**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания /рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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



**Отзыв (характеристика студента)**

**о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

\_\_\_\_\_

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания /рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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





**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания /рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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



**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания /рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на \_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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



**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проходил производственную практику в (наименование организации)

\_\_\_\_\_   
В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

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

Замечания /рекомендации:

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

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:  
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

\_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

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

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)»**

Квалификация базовой подготовки:  
**бухгалтер**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (преддипломную)**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
практики (преддипломной): ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4**

№ п/п	Раздел отчета	Содержание	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Введение	Сроки и место практики, цели и задачи; обобщаются собранные материалы о предприятии.	Знакомство с организацией.  Инструктаж по технике безопасности.		
2	Общая характеристика организации	Полное и сокращенное фирменное наименование;  Местонахождение;  История создания;	Изучение и обобщение данных устава организации, положений, коллективного договора и т.д.  Изучение		

		Цель создания; Основной вид деятельности; Организационно правовая форма.	истории создания организации.		
3	Организация бухгалтерского учета	Схема организационной структуры бухгалтерии организации.  Форма ведения бухгалтерского учета;  Выписки из должностных инструкций бухгалтера.	Изучение учетной политики по бухгалтерскому учету, анализ и формулирование выводов.  Знакомство с должностными инструкциями, обобщение данных.		
4	Индивидуальное задание (исследование по теме ВКР)	Учет хозяйственных операций.  Оформление первичной документации.  Аналитический и синтетический учет  Систематизация данных и заполнение регистров бухгалтерского (налогового) учета.	Изучение данных бухгалтерского учета в соответствии с темой ВКР		
5	Формирование бухгалтерской отчетности.	Составление бухгалтерской отчетности в организации.	Знакомство с годовым отчетом предприятия. Изучение форм бухгалтерской отчетности. Определение их взаимосвязи.		
6	Анализ финансовой деятельности организации.	Анализ доходности организации, финансовых результатов;	Анализ финансовой деятельности организации и формулирование		

		Анализ финансового положения организации, её платежеспособности.	е выводов и заключений по данным бухгалтерской отчетности.		
7	Заключение	Общие выводы и рекомендации о путях совершенствования бухгалтерской деятельности в организации.	Комплексный анализ по проделанной работе.  Формулирование выводов и рекомендаций.		
8	Приложения.	Образцы документов, инструкции, формулы.	Сбор первичной документации.  Оформление отчета по преддипломной практике		

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)

От профильной организации: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)

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



**Аттестационный лист по производственной  
практике (преддипломной)**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)» успешно прош(ел)(ла)  
производственную практику (преддипломную)

в объеме \_\_ часа

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_   
наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
Производственной практики (преддипломной)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись ответственного лица

организации (базы практики): \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя

практики от колледжа: \_\_\_\_\_

преподаватель

подпись

ФИО

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходившего производственную практику(преддипломную)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_ проходил(а) практику в \_\_\_\_\_ . За время производственной практики \_\_\_\_\_ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практики \_\_\_\_\_ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с \_\_\_\_\_, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере \_\_\_\_\_.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

В межличностных отношениях \_\_\_\_\_ вежлив(а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

За время прохождения практики студентом \_\_\_\_\_ были освоены следующие компетенции:

ОК...

ПК...

Студенту \_\_\_\_\_ рекомендована работа по выбранной специальности.

Все задания за время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_  
(должность)(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Примечание

*Характеристика составляется руководителем практики от организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики, может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем практики и иметь печать организации.*

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Налоговый колледж, именуемый в дальнейшем "**Колледж**", в лице директора Я.А. Погребной, действующего на основании Устава, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_,

менуемый в дальнейшем "**Предприятие**", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор об организации и проведении производственного обучения на **Предприятии**.

1. **Предприятие** обязуется:

1.1. Предоставить **Колледжу** места для проведения производственной и преддипломной практики, согласно календарному плану, установленному совместно сторонами и оформленному в приложении № 1 к настоящему договору.

1.2. Предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности.

1.3. Соблюдать индивидуальные графики перемещения студентов по рабочим местам.

1.4. Выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов.

1.5. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

1.6. Создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения трудовой деятельности в сфере новейших достижений науки и практики.

1.7. Предоставить студентам и преподавателям, ответственным за практику, возможность пользования библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией в отделах, службах и бюро **Предприятия**.

1.8. Организовать учет явки студентов - практикантов в соответствии с установленным порядком **Предприятия**.

1.9. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации.

1.10. Вносить в студенческую аттестационную книжку производственного обучения записи о всех поощрениях и взысканиях, вынесенных студентам в административном порядке, а также о нарушении студентами трудовой и общественной дисциплины.

1.11. По окончании производственного обучения представить характеристику на каждого студента о выполнении программы производственной практики.

1.12. По окончании практики провести испытание на присвоение квалификации и дать производственную характеристику (отзыв) о работе студента на практике. Результаты испытания и отзыв занести в студенческую аттестационную книжку производственного обучения и заверить подписью руководителя **Предприятия** и печатью.

2. **Колледж** обязуется:

2.1. Направить студентов на **Предприятие** в сроки, указанные в календарном плане.

2.2. Обеспечить студентов - практикантов студенческими аттестационными книжками производственного обучения, методическими указаниями и индивидуальными заданиями по практике.

2.3. Согласовать с **Предприятием** программу практики, индивидуальные задания и графики перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за практикой студентов. Назначить руководителями практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей в соответствии с приказом по **Колледжу**.

2.5. Совместно с руководителями практики от **Предприятия** организовать для студентов лекции ведущих специалистов **Предприятия**, экскурсии.

2.6. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушающих трудовую и общественную дисциплину **Предприятия**.

2.7. Расширять научно - техническое сотрудничество между **Колледжем** и **Предприятием** путем участия студентов - практикантов в научно - исследовательских работах профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственность сторон, сроки действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока практики.

3.2. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только с письменного согласия обеих сторон.

3.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

4. Юридические адреса сторон:

**Предприятие:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(\_\_\_\_\_)

**Колледж:**

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

Адрес: 123308, г. Москва, ул. 3-я  
Хорошевская, д. 2, стр.1  
ОГРН 1027731012870  
ИНН/КПП 7731267122/773401001  
Р/с 40703810338000007386  
ПАО СБЕРБАНК г. Москва  
к/с 30101810400000000225  
БИК 044525225

**Директор Погребная Я.А.**

---

(подпись)  
**М.П.**