

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

38.02.01.  
(код специальности)

*Экономика и бухгалтерский учет*

---

(наименование специальности)

2018 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» утвержденного приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. N 69, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 18.04.2013 № 291, Профессиональный стандарт «Бухгалтер» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н.

Организация-разработчик: ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчик:

Лазебных В.С., преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Заключение Методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа рассмотрена и согласована

Муниципальное казенное учреждение

«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»

\_\_\_\_\_ / Н.Н. Самсонова / Заместитель главного бухгалтера

подпись

ФИО

Должность

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. результаты освоения преддипломной практики	5
структура и содержание преддипломной практики	13
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
Контроль и оценка результатов Освоения преддипломной ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих профессии «Кассир».

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральными государственными образовательными стандартами;
2. Учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочими программами профессиональных модулей.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Цель производственной (преддипломной) практики - углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, а также подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы / дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимся профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы (выполнение индивидуального задания).

## **1.3. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики**

Всего - 144 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является углубление у обучающихся первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности:

ВПД	Код	Наименование результата освоения практики
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Правильное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей; -Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.
	ОК 5.Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением

		интернет ресурсов.
	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; -Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.	-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -Повышение личностного и квалификационного уровня.
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.
ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– Аргументированность выбора счетов. – Формирование бухгалтерских проводок в соответствии с ПБУ.
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	– Выполнение обязанностей при проведении инвентаризации в соответствии с правилами. – Соблюдение последовательности проведения инвентаризации в соответствии с правилами.
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	– Соблюдение последовательности проведения инвентаризации в соответствии с правилами. – Заполнение документов в соответствии с нормативной базой. - Своевременность оформления документов.
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских	– Аргументированность выбора счетов. – Формирование бухгалтерских проводок в

	проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	соответствии с ПБУ.
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	– Соблюдение последовательности проведения инвентаризации в соответствии с правилами. – Обоснованность отбора и оформления бухгалтерских документов. Точность и грамотность оформления документации в соответствии с ПБУ.
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Правильное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей; -Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.
	ОК 5.Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов.
	ОК 6. Работать в коллективе и в команде,	-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	мастерами в ходе освоения профессионального модуля; -Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.	-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -Повышение личностного и квалификационного уровня.
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.
	ПК 3.1.	- Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты разных уровней
	ПК 3.2.	- Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3.	- Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4.	- Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролирование их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ОК 1.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2.	-Правильное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей; -Самостоятельное принятие оптимальных	



		решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4.	-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.
	ОК 5.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов.
	ОК 6.	-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; -Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.
	ОК 7.	-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
	ОК 8.	-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -Повышение личностного и квалификационного уровня.
	ОК 9.	-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.
ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1.	- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	- Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	- Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды 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.
	ОК 1.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2.	-Правильное обоснование выбора и

		<p>применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов;</p> <p>-Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>
	ОК 3.	<p>-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>-Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.</p>
	ОК 4.	<p>-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.</p>
	ОК 5.	<p>-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов.</p>
	ОК 6.	<p>-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля;</p> <p>-Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.</p>
	ОК 7.	<p>-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий;</p> <p>-Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>
	ОК 8.	<p>-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p> <p>-Повышение личностного и квалификационного уровня.</p>
	ОК 9.	<p>-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.</p>
ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1	Организовывать налоговый учёт.
	ПК 5.2	- Разрабатывать и заполнять первичные учётные документы и регистры налогового учёта.
	ПК 5.3	- Проводить определение налоговой базы для расчёта налогов и сборов, обязательных для уплаты.
	ПК 5.4	- Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
	ПК 5.5	- Проводить налоговое планирование деятельности организации.

	ОК 1.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2.	-Правильное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
	ОК 3.	-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей; -Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4.	-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.
	ОК 5.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов.
	ОК 6.	-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; -Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.
	ОК 7.	-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
	ОК 8.	-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -Повышение личностного и квалификационного уровня.
	ОК 9.	-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.
ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих профессии	ПК 6.1	- Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
	ПК 6.2	- Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
	ПК 6.3	- Работать с формами кассовых и банковских документов.

«Кассир».	ПК 6.4	- Оформлять кассовые и банковские документы.
	ПК 6.5	- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность.
	ПК 6.6	- Работать с ККТ, знать правила её технической документации.
	ОК 1.	-Аргументирование социальной значимости профессии. -Участие в НПК
	ОК 2.	-Правильное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и внедрения технологических процессов; -Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
	ОК 3.	-Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей; -Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4.	-Целесообразное использование различных источников информации при подготовке к практическим занятиям, написание рефератов, докладов, сообщений и т.д.
	ОК 5.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -Эффективный поиск и использование необходимой информации с применением интернет ресурсов.
	ОК 6.	-Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе освоения профессионального модуля; -Соблюдение норм этикета и профессиональной этики.
	ОК 7.	-Проявление ответственности за работу подчинённых, результата выполнения заданий; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 8.	-Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -Повышение личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9.	-Проявление интереса к инновациям в области разработки технологических процессов.	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план преддипломной практики

Коды компетенций	Виды работ	Количество часов
	<b>Всего, в т. ч.</b>	<b>144</b>
ПК 1.1-1.4	Изучение организации работы предприятия в целом и конкретного структурного подразделения	18
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5 ПК 6.1-6.6	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	72
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5 ПК 6.1-6.6	Сбор и оформление информации, связанной с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы / проекта)	54

#### 3.2. Содержание преддипломной практики

Виды работ	Содержание работ	Объем часов
Изучение организации работы предприятия в целом и конкретного структурного подразделения	Изучение специфики деятельности предприятия: торговое (продажа товаров), производственное (производство товаров) или предоставление услуг (перевозка грузов и т.п.). Описание организационно-правовой формы: ПАО, АО, ООО и т.д. Изучение учредительных документов (устава) организации (предприятия). Анализ и описание организационной структуры управления обычно включает три основных этапа: – определение типа организационной структуры (прямого подчинения, функциональная, матричная и др.); – выделение структурных подразделений (аппарат управления, самостоятельные подразделения, целевые программы и др.); – делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности (отношения руководства—подчинения, отношения централизации—децентрализации, организационные механизмы координации и контроля, регламентация деятельности подразделений, разработка положений о структурных подразделениях и должностях) .	18
Выполнение обязанностей дублёров специалистов	Выполнение обязанностей бухгалтера (кассира). Первичная обработка документов: учет договоров, накладных (выданные или	72

	полученные), счетов-фактур, актов, товарных чеков, выписок банка и другие документы, которые относятся к финансово-хозяйственной деятельности организации. Составление бухгалтерской отчетности: баланса с приложениями, налоговых деклараций, статистической отчетности и т.д.	
Сбор и оформление информации, связанной с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы / проекта)	Сбор информации по теме дипломной работы: 1.Изучение особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) по направлению объекта (бухгалтерского) учета согласно теме дипломной работы. 2.Сбор необходимых источников информации для написания дипломной работы: баланса предприятия с приложениями, налоговых деклараций, учетной политики, учредительных документов и прочей отчетности.	54
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта		
		<b>Всего 144</b>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации преддипломной практики в колледже разработана и действует следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Рабочая программа преддипломной практики;
- Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики;
- График учебного процесса;
- Договоры с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- Приказ о распределении студентов по базам практики.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- полностью выполнять задания (Приложение А), предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать охрану труда и правила пожарной безопасности;
- вести необходимую документацию по практике.

Реализация программы преддипломной практики осуществляется в профильных организации и предприятиях, располагающих достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных

организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Для прохождения преддипломной практики каждому студенту колледжа выдаются задания (Приложение А). По окончании практики руководитель практики от организации заполняет на каждого студента аттестационный лист (Приложение Б), характеристику (Приложение В).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, по форме, установленной ГПОУ «ЧПТК».

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

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

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием, аттестационный лист, характеристику.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных и общих компетенций, положительной характеристике организации на обучающегося в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики;

- полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с методическими рекомендациями по практике.

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.



## Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

№	Содержание заданий	Кол-во часов	ОК ПК
1	Изучение организации работы предприятия в целом и конкретного структурного подразделения	18	ПК 1.1-1.4
2	Выполнение обязанностей бухгалтера (кассира). Первичная обработка документов: учет договоров, накладных (выданные или полученные), счетов-фактур, актов, товарных чеков, выписок банка и другие документы, которые относятся к финансово-хозяйственной деятельности организации. Составление бухгалтерской отчетности: баланса с приложениями, налоговых деклараций, статистической отчетности и т.д.	74	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5 ПК 6.1-6.6
3	Сбор информации по теме дипломной работы: 1.Изучение особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) по направлению бухгалтерского учета согласно теме дипломной работы. 2.Сбор необходимых источников информации для написания дипломной работы: баланса предприятия с приложениями, налоговых деклараций, учетной политики, учредительных документов и прочей отчетности.	54	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5 ПК 6.1-6.6
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

**Индивидуальное задание** (заполняется для выполнения дипломных работ)

---



---



---



---



---

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

успешно прошел (ла) преддипломную практику

в объеме 144 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

#### Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
Изучение организации работы предприятия в целом и конкретного структурного подразделения.	
Выполнение обязанностей бухгалтера (кассира). Первичная обработка документов: учет договоров, накладных (выданные или полученные), счетов-фактур, актов, товарных чеков, выписок банка и другие документы, которые относятся к финансово-хозяйственной деятельности организации. Составление бухгалтерской отчетности: баланса с приложениями, налоговых деклараций, статистической отчетности и т.д.	
Сбор информации по теме дипломной работы: 1. Изучение особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) по направлению объекта (бухгалтерского) учета согласно теме дипломной работы. 2. Сбор необходимых источников информации для написания дипломной работы: баланса предприятия с приложениями, налоговых деклараций, учетной политики, учредительных документов и прочей отчетности.	

По результатам практики сформированы следующие ПК и ОК:

#### Оценка уровня освоения профессиональных компетенций (элементов компетенций)

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*
ПК 1.1. Обработать 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 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК 5.1. Организовать налоговый учёт.	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учётные документы и регистры налогового учёта.	
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчёта налогов и сборов, обязательных для уплаты.	
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность.	
ПК 6.6. Работать с ККТ, знать правила её технической документации.	

### Оценка уровня освоения общих компетенций (элементов компетенций)

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	

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

Общая рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_

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

ФИО и подпись руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП подпись ФИО

ФИО и подпись руководителя  
практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП подпись ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося ГПОУ «Читинский политехнический колледж»**

---

(Ф.И.О. обучающегося)

группы \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проходил (а)  
производственную практику с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_

1. Где, в какой должности и под чьим руководством проходил практику

---

---

---

2. Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, оперативность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

---

---

---

---

---

3. Качество выполнения работы (умение применять теоретические знания на практике, самостоятельность в работе, ответственное отношение к работе)

---

---

---

---

---

4. Степень овладения практическими умениями по специальности (умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности)

---

---

---

---

---

5. Личные качества обучающегося, его способность работать в коллективе и участие в общественной работе, умение общаться с коллегами, руководством, способность к самообразованию

---

---

---

---

---

6. Замечания по подготовке обучающегося

---

---

---

**Общая оценка за производственную практику** \_\_\_\_\_

**Рекомендуемая рабочая квалификация** \_\_\_\_\_

---

**Руководитель практики от предприятия** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**М.П.**  
**(место печати предприятия)**