

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО  
Директор МУП Бытсервис  
Давыдов Д.Ю.  
«20» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ЭФ

Н.В. Снегирева  
«21» октября 2022 г.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**  
(наименование практики)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Разработано  
канд. экон. наук, доц. кафедры ФНБУ  
Н.В. Снегиревой

Согласовано  
зав. кафедрой ФНБУ  
Н.В. Снегиревой

Рекомендована  
на заседании кафедры  
от «21» октября 2022 г.  
протокол № 2  
Зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии факультета  
от «1 октября 2022 г.  
протокол № 2  
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2022 г.

## Содержание

1. Цели преддипломной практики
  2. Задачи преддипломной практики
  3. Место преддипломной практики в структуре ООП ВПО
  4. Формы проведения преддипломной практики
  5. Место и время проведения преддипломной практики
  6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики
  7. Структура и содержание преддипломной практики
  8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике
  9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике
  10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики
  11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики
  12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики
- Дополнения и изменения в рабочей программе

## **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится по учебному плану специальности 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 4 семестре для обучающихся на базе среднего общего образования и в 6 семестре для обучающихся на базе основного общего образования. Продолжительность практики - 4 недели (144 академических часа). Форма отчетности – отчет по практике.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста - бухгалтера.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтера по специальности 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

## **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Преддипломная практика является обязательной частью реализации ООП СПО специальности 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется на конечной стадии освоения профессионального цикла.

Требования к входным знаниям обучающегося: студент должен знать «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Финансы, денежное обращение и кредит».

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики студенты должны изучить и освоить основные принципы бухгалтерского учета в учреждениях. Таковыми принципами являются:

- принцип хозяйственной единицы (имущественной обособленности);
- принцип непрерывности деятельности;
- принцип последовательности применения выбранных приоритетов
- принцип временной определенности отражения в учете хозяйственных операций;
- принцип осмотрительности экономического субъекта;
- принцип наличия денежного измерения.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

Преддипломная практика проводится путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

Преддипломная практика проводится в виде ознакомительной деятельности с объектом практики по следующим направлениям: финансы, налоги и налогообложение; анализ финансово-хозяйственной деятельности; бухгалтерская (финансовая) отчетность.

По способу проведения преддипломная практика является стационарной и выездной.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних. В ходе практики должно быть проведено ознакомление с организационной формой бухгалтерского учета организации, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса, изучение принятой на предприятии учетной политики, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка проведения инвентаризации и методов оценки имущества и обязательств. Преддипломная практика проводится по окончании 3-его курса.

Объектом преддипломной практики должна быть профильная организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП.

Сроки прохождения преддипломной практики и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС по Преддипломная практика проводится по учебному плану очной формы обучения в 4 семестре для обучающихся на базе среднего общего образования и в 6 семестре для обучающихся на базе основного общего образования.. Продолжительность практики составляет 144 академических часа.

Перед направлением на практику студент получает на кафедре финансов, налогов и бухгалтерского учета задание, адресованное руководителю подразделения, предприятия – базы практики. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от АНО ВО СКСИ и не позднее чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практике (СМК П 02-06).

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

| Формируемые компетенции<br>(код компетенции, уровень)   | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции         |
|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | <b>иметь практический опыт:</b><br>- ведения бухгалтерского учета на предприятии |
| ОК 02. Использовать современные средства  |  |

|   |  |
|---|--|
| поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;   |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;   |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |  |
| 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.   |  |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов  |  |

|  |  |
|--|--|
| в местах их хранения   |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.  |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации  |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации   |  |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.  |  |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.   |  |
| 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 и налоговые органы.  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.  |  |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установ- |  |

|  |  |
|--|--|
| ленные законодательством сроки.  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.  |  |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана   |  |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |  |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков  |  |

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая продолжительность преддипломной практики составляет 144 академических часа, 4 недели.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)   | Формы текущего контроля                         |
|-------|--------------------------|--|---|
| 1.    | Подготовительный этап    | – инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего распорядка (1 час);<br>– вводная лекция (1 час);<br>– подготовка плана практики (1 час).   | Устный опрос, проверка плана практики           |
| 2.    | Экспериментальный этап   | – сбор, обработка, анализ и систематизация фактического материала (46 часов);<br>– сбор, обработка, анализ и систематизация нормативных документов (20 часов);<br>– сбор, обработка, анализ и систематизация документации по банковской деятельности (23 часа).<br>– Выполнение индивидуальных заданий по теме выпускной квалификационной работы – 72 часа | Консультации, устный опрос, контрольные вопросы |
| 3.    | Завершающий этап         | – подготовка документов и материалов по практике (2 часа);<br>– написание отчета по практике (14 часов).   | Подготовка и защита отчета                      |
| 4.    | ИТОГО                    | 144 академических часа.  | Диф. зачет                                      |

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на преддипломной практике являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками коммерческих подразделений базы производственной практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на преддипломной практике являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по производственной практике;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
- подготовка и написание научной статьи по итогам производственной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор, хранение, систематизация и выдача производственной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу (приложение 1,2), характеристику-отзыв и аттестационный лист руководителя практики от организации (приложение 3,4), а также отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (бухгалтер)», в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Завершающий этап преддипломной практики составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения.



Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и выводов и предложений.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В списке литературы указываются источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники. Например, по окончании абзаца с цитатой или вырезкой, ставятся скобки с источником из списка литературы [12]. Порядок оформления списка используемой литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа, он должен включать ответы на все главы, разделы и пункты его плана. По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 - Динамика основных показателей деятельности предприятия. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило, в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах отчета, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей производственной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

Нумерация страниц осуществляется внизу страницы посередине.

Отчет о производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (бухгалтер)» должен быть утвержден и подписан руководителем организации и заверен печатью организации, в которой студент проходил практику. К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные руководителем практики от организации и печатью.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от института. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации.

Защита отчета о практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенции (уровни сформированности) | Результаты обучения                         | Показатель оценивания  | Критерии оценивания результатов обучения   |
|---------------------------------------|---|--|--|
| ОК-1-9                                | ведения бухгалтерского учета на предприятии | <p>Оперирование правовыми понятиями и категориями применительно к сфере деятельности профильной организации – базы практики.</p> <p>Эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета на предприятии.</p> | <p>Уместность применения законодательных и нормативных документов.</p> <p>Эффективность принятых решений.</p> <p>Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации.</p> <p>Достаточность информационных источников, необходимых для выполнения про-</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>Эффективный поиск необходимой профессиональной информации.</p> <p>Использование различных источников, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков работы с информацией.</p> | <p>Профессиональных задач.</p>   |
| <p>ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/>ведения бухгалтерского учета на предприятии</p> | <p>Оформление договоров и контрактов.</p> <p>Демонстрация навыков оказания коммерческих услуг в соответствии с нормативной базой.</p>   | <p>Точность выполнения поручений руководителя практики по установлению контактов с деловыми партнерами.</p> <p>Правильность оформления договоров и контрактов.</p> |

## 10.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе преддипломной практики

### Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике:

1. основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. понятие первичной бухгалтерской документации;
3. определение первичных бухгалтерских документов;
4. унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
5. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
6. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
8. порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
9. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
10. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
11. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
12. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
13. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
14. теоретические основы ведения бухгалтерского учета;
15. общие приемы работы с программой;

16. константы и их роль в расчетах;
17. специальные обработки;
18. общие методы работы с отчетами;
19. способы создания страховых копий информационной базы;
20. виды ошибок и способы их исправления.

### **10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Завершающим этапом преддипломной практики является подведение ее итогов.

Подведение итогов преддипломной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики и аттестационного листа; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических умений (практического опыта) анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов преддипломной практики студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов преддипломной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общекультурных и профессиональных компетенций в области коммерческой деятельности. В ходе защиты результатов преддипломной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) учебная литература;

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442376>

2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445173>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

4. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>

5. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

### б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

- Microsoft Office
- АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- <https://www.yandex.ru/>
- <https://www.rambler.ru/>
- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности): ПК с доступом к сети Интернет; калькуляторы; принтер; сканер; программное обеспечение общего и профессионального назначения; комплекс учебно-методической документации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(тип практики)

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г.



## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики                  | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) | Планируемые результаты практики |
|-------|---|---|---------------------------------|
| 1     |   |   |                                 |
| 2     |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       | <b>Индивидуальное задание на практику</b> |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |
|       |   |   |                                 |

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**2. Ежедневная работа**

| <b>День<br/>практики</b> | <b>Дата</b> | <b>Содержание работы</b> | <b>Отметка ру-<br/>ководителя<br/>практики о<br/>выполнении</b> |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---|
| 1                        |             |                          |   |
| 2                        |             |                          |   |
| 3                        |             |                          |   |
| 4                        |             |                          |   |
| 5                        |             |                          |   |



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_\_\_-го курса

специальности

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_

*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка

подпись

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

Ставрополь, 20 \_\_\_\_ г.

Образец отзыва руководителя практики от организации  
(печтается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем практики,  
проставляется печать организации (отдела))

ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента \_\_\_\_\_

в период прохождения практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ факультета группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) проходил  
\_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

(должность).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

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

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:

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

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) проявил

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_,  
 ФИО  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
 (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профес-  
 сиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме 144 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В

**Виды и качество выполнения работ**

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|---|
| Ознакомление с организационно-правовой формой организации, учредительными документами, видами деятельности.  |   |
| Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.   |   |
| Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.  |   |
| Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |   |
| Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.  |   |
| Анализ финансово-хозяйственную деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков  |   |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)** (*умение организовать собственную деятельность; осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии; работать в коллективе и команде и др. в соответствии с формируемыми компетенциями*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя практики от института

\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Подпись руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_  
ФИО, должность