



**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреещев/

«21» 08 20 18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

по специальности

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовая подготовка)*

2018 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГО-
ТОВКИ

Протокол № 12 от « 21 » 08 2018 г.

Председатель


подпись

Прокофьева Н.А.
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе


подпись

Н.А. Сафонова

Разработчики:

Гревцева И.А., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Куцева Е.Э., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Коровкина Е.И., зам.нач. управления ПФ РФ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа производственной преддипломной практики разработана в соответствии программой подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	14
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНОЧКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	21
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является заключительным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02. (МДК.02.01., МДК.02.02.) 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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, а так же дисциплин Анализ финансово-хозяйственной деятельности (АФХД), Аудит, Статистика, Экономика организации и другими.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- закрепление практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого

для подготовки и написания дипломной работы;

– приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

В результате освоения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– выполнение работы по должности «Кассир».

б) уметь:

– 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 бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 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;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

в) знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
 - учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
 - учет собственного капитала:
 - учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - учет кредитов и займов;
 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
 - основные понятия инвентаризации имущества;
 - характеристику имущества организации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации;
 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения
- имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора
 - документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета имущества;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи
- их в
 - бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и

установление

- соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского
- учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в
- бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок 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»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от
- причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению;
- статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.4 Количество часов на освоение программы практики:

На производственную преддипломную практику обучающегося выделяется 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	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 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, отчетность по страховым взносам во 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ	Кол-во
------------	--------

	часов
1	2
Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия	
Ознакомление с организационной и производственной структурой управления предприятием.	6
Изучение организации производства, технологического процесса основного, вспомогательного обслуживающего и прочих производств.	6
Ознакомление с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями, приказами и т.д.).	6
Проведение исследования основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия-объекта практики.	6
Раздел 2. Организация и методика учетного процесса объекта практики	
Изучение структуры бухгалтерской службы. Изучение должностных инструкций и должностных обязанностей работников бухгалтерии. Исследование распределения обязанностей между работниками бухгалтерской службы. Изучение взаимосвязи бухгалтерии со специалистами и руководителями других подразделений предприятия.	6
Изучение организационной формы учетного процесса. Исследование применяемой формы бухгалтерского учета. Исследование порядка документооборота.	6
Исследование организации бухгалтерского учета в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12
Исследование организации налогового учета на предприятии в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12
Исследование организации управленческого учета на предприятии в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12
Раздел 3. Система внутреннего контроля и оценка её эффективности	
Исследование функциональных обязанностей структурных подразделений предприятия в системе внутреннего контроля.	6
Оценка действующей системы внутреннего контроля предприятия.	6
Раздел 4. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы	
Составить организационно-экономическую характеристику объекта исследования.	12
Составить содержание дипломной работы по выбранной для исследования теме.	12
Подготовить обзор нормативных актов, литературных источников, периодических изданий и электронных источников по выбранной для исследования теме.	18
Осуществить сбор необходимых практических материалов для написания дипломной работы.	18
Итого:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации преддипломной

практики

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между АНОПО «МТЭПИТ» и этими организациями.

Руководство преддипломной практикой от АНОПО «МТЭПИТ» осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Бухгалтерский учет в организации должен быть организован с применением программ по автоматизации бухгалтерского учета, такие программы как: 1С: Бухгалтерия и другие.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области бухгалтерского учета, назначенных руководством организации.

4.2 Индивидуальное задание студента

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

В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем дипломной работы.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем дипломной работы и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы дипломной работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы дипломной работы.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки дипломной работы. Студент должен детально изучить информационные источники по теме дипломной работы, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

4.3 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель преддипломной практики от АНОПО «МТЭПИТ» назначается из числа штатных преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от АНОПО «МТЭПИТ» утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем дипломной работы.

Руководитель практики от АНОПО «МТЭПИТ» осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы дипломной работы и разработке ее примерного плана;

- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от АНОПО «МТЭПИТ»:

- консультирует студента по всем вопросам практики;

- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания дипломной работы, по выбору методики исследования;

- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

После окончания практики руководитель от АНОПО «МТЭПИТ»:

- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант дипломной работы, оценивая их содержание и оформление,

- ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

4.4 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- предоставить студентам места прохождения практики в соответствии с заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения дипломной работы;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

4.5 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения дипломной работы;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики от АНОПО «МТЭПИТ» отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите дипломной работы.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из АНОПО «МТЭПИТ».

4.6 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая сисВид работы «Консультант-Плюс» // Информационно-правовая сисВид работы «Консультант-Плюс»

2. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24) [Электронный ресурс] // Информационно-правовая сисВид работы «Консультант-Плюс» // Информационно-правовая сисВид работы «Консультант-Плюс»

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – М.: Феникс, 2016. – 532 с.

4. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ В.Э. Керимов – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – 686 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60393.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Астахов В. П. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] / В.П. Астахов. – М.: ИКЦ «Март», 2017. – 245 с.

2. Безруких П. С. Бухгалтерский учет [Текст]/ П.С. Безруких. – М.: Издательство «Норма М», 2015. – 430 с.

3. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский и др. / Под ред. П.С. Безруких. - 4-е изд., перераб. и доп. М.: Бухгалтерский учет, 2016. – 588 с.

4. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности [Текст]/ Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина. – М.: «Проспект», 2015. – 664 с.

5. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>

6. Ежемесячный журнал «Нормативные акты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://na.buhgalteria.ru/>

7. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух» [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>

8. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.cxychet.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

2. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>

3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>

4. Справочная информационно-правовая система «Гарант»

5. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Непосредственный контроль за работой студентов – обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной преддипломной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями дипломной работы о ходе практики, сборе материалов к дипломной работе и получают необходимые консультации.

По окончании практики студент составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику и с дневником сдает его руководителю от АНОПО «МТЭПИТ». Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Итоговая оценка защиты отчета по практике студента оценивается по пятибалльной системе. Для студентов учитываются:

– уровень теоретических знаний;

– уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

– умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;

– способность студента применить теоретические знания на практике;

– умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

– инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации;

– содержание характеристики организации с места прохождения практики.

Оценка «отлично» - замечаний по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, материал усвоен в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена.

Оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета и его содержанию незначительны, в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом о предложениях по итогам практики.

Оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, ответы не раскрывают заданные вопросы, задание предусмотренной в рабочей программе не выполнено.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных
технологий»
(АНОПО «МТЭПИТ»)

ОТЧЕТ
по производственной преддипломной
практике

Составил: студент ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
техникума

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
предприятия

(Фамилия, Имя, Отчество)

ВОРОНЕЖ 2018 г.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»
(АНОПО «МТЭПИТ»)

НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной преддипломной
практики

Студент ____ курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной преддипломной практики в

(наименование организации)

Срок практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от учебного заведения

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя отчество)

Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику

Студенту ____ курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

проходящему производственную преддипломную практику в _____.

Тема дипломной работы _____

Задания, подлежащие выполнению:

1. Составить организационно-экономическую характеристику объекта исследования.
2. Составить содержание дипломной работы по выбранной для исследования теме.
3. Подготовить обзор нормативных актов, литературных источников, периодических изданий и электронных источников по выбранной для исследования теме.
4. Осуществить сбор необходимых практических материалов для написания дипломной работы.

Задание выдал (а) дипломный руководитель:

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Задание принял (а) к исполнению:

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Дневник производственной преддипломной практики

Виды работ	Кол-во часов	Даты
1	2	3
Ознакомление с организационной и производственной структурой управления предприятием.	6	
Изучение организации производства, технологического процесса основного, вспомогательного обслуживающего и прочих производств.	6	
Ознакомление с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями, приказами и т.д.).	6	
Проведение исследования основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия-объекта практики.	6	
Изучение структуры бухгалтерской службы. Изучение должностных инструкций и должностных обязанностей работников бухгалтерии. Исследование распределения обязанностей между работниками бухгалтерской службы. Изучение взаимосвязи бухгалтерии со специалистами и руководителями других подразделений предприятия.	6	
Изучение организационной формы учетного процесса. Исследование применяемой формы бухгалтерского учета. Исследование порядка документооборота.	6	
Исследование организации бухгалтерского учета в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12	
Исследование организации налогового учета на предприятии в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12	
Исследование организации управленческого учета на предприятии в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой.	12	
Исследование функциональных обязанностей структурных подразделений предприятия в системе внутреннего контроля.	6	
Оценка действующей системы внутреннего контроля предприятия.	6	
Составить организационно-экономическую характеристику объекта исследования.	12	
Составить содержание дипломной работы по выбранной для исследования теме.	12	
Подготовить обзор нормативных актов, литературных источников, периодических изданий и электронных источников по выбранной для исследования теме.	18	
Осуществить сбор необходимых практических материалов для написания дипломной работы.	18	
Итого:	144	—

Аттестационный лист

по _____ практике

вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную преддипломную практику в объеме 144 часа

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

в _____

наименование организации

По завершении практики студент демонстрирует следующие общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка результата (по 5-и балльной системе)
1	2	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3	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 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, отчетность по страховым взносам во 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.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от техникума

Дата

Характеристика студента-практиканта

Характеристика на студента _____
Ф.И.О.
обучающегося на _____ курсе АНОПО «МТЭПИТ» по специальности среднего
профессионального образования
_____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности
прошедшего производственную преддипломную практику в _____
(наименование организации)

Полнота и качество выполнения студентами – практикантами программы

удовлетворительно хорошо отлично

Степень самостоятельности при работе

самостоятелен недостаточно самостоятелен зависим

Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно хорошо отлично

Умение принять полученные знания на практике

удовлетворительно хорошо отлично

Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно хорошо отлично

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно хорошо отлично

Руководитель практики
от предприятия

должность

подпись

Ф.И.О.