

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»**

(г. Краснодар)

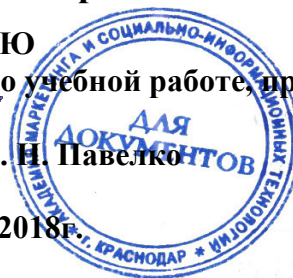
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, профессор



Н. Н. Павелко

«16» апреля 2018г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**основной профессиональной образовательной программы
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Краснодар, 2018

Составитель: Н.Г. Урасова , преподаватель факультета среднего профессионального образования

Рецензенты:

А. Г. Щербинина, кандидат экономических наук

Программа и методические указания преддипломной практики разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 832. *

Программа и методические указания включают материал, необходимый для выполнения задания на преддипломную практику, требования к оформлению отчета, образцы оформления отчета.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией социально-экономического профиля Протокол № 8 от 16 апреля 2017 г.

Председатель ПЦК



М.В. Большакова

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии

«17» апреля 2017г., протокол №5.

Председатель НМС, проректор
по учебной работе, профессор



Н.Н. Павелко

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Общие положения	5
2 Организация прохождения практик и форма контроля	6
2.1 Обязанности экономического отделения в организации практики	6
2.2 Обязанности студента	7
2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия	8
4 Содержание преддипломной практики	10
5 Требования к отчету по преддипломной практике	13
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	14
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	21
Приложение 3.1	22
Приложение 3.2	23
Приложение 3.3	24
Приложение 3.4	25
Приложение 4	26

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки специалистов-экономистов в современных условиях, направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности организаций, предприятий, коммерческих банков, налоговых инспекций или иных хозяйствующих субъектов.

Во время практики студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для научно–исследовательской работы. Во время данной практики студенты изучают формы и методику документального оформления производственных процессов, архивное дело, познают взаимозависимость технологии, специализацию, организационно-правовой формы хозяйствования и организации бухгалтерского дела. Они изучают различные организационные формы деятельности организаций, предприятий и прочих хозяйствующих субъектов, готовят себя к работе на отдельных должностях в соответствии со специализацией.

В период прохождения преддипломной практики студенты готовят для себя информационное обеспечение для изучения последующих дисциплин, копируют годовую бухгалтерскую отчетность организации за последние три года, собирают материал для научно–исследовательской деятельности и выполнении дипломной работы.

Содержание преддипломной практики определяется примерной программой.

Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преддипломная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (предприятием) и вузом. Студент самостоятельно находит организацию в качестве базы практики и информирует выпускающий профиль о месте ее прохождения.

Объектами прохождения преддипломной практики могут быть экономические, учетные и аналитические службы организаций и предприятий.

Составной частью преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы студентов соответствующей специальности.

Преддипломная практика завершает курс подготовки специалиста. Ее содержание определяется квалификационными требованиями к специалисту и темой дипломной работы.

При прохождении преддипломной практики студенты руководствуются планом прохождения практик: собирают материал, обрабатывают его, формируют табличный материал, пишут отдельные параграфы работы.

Таким образом, прохождение преддипломной практики увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов, строящихся по принципу наращивания знаний, и обеспечивает необходимый уровень практической подготовки специалиста в области бухгалтерского учета.

Прохождение преддипломной практики является обязательным для студентов всех форм обучения.

1 Общие положения

Продолжительность преддипломной практики 4 недели. На основании государственного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 832 от 28.07.2014 г. и графика учебного процесса приводится распределение времени на выполнение отдельных этапов преддипломной практики (таблица 1).

Таблица 1 – График прохождения преддипломной практики

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях
Преддипломная практика	
1. Общее знакомство с организацией	1
2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	1
3. Сбор общих сведений о деятельности организации	3
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы (устав, годовая бухгалтерская финансовая отчетность, пояснительная записка, учетная политика и др.).	12
5. Оформление отчета по итогам практики	7
Итого:	24

2 Организация прохождения практик и форма контроля

2.1 Обязанности экономического отделения в организации практики

Перед проведением практики выпускающий профиль проводит собрание студентов, на котором излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договора, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией, предприятием, являющимися основной базой практики. Заключаются договора на длительный срок, который включает период прохождения преддипломной практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на отделение по профилю (2 экз. остается в организации), отделение готовит приказ о прохождении студентами преддипломной практики.

Студенты знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию, являющихся местом прохождения практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на отделение.

Руководство практикой осуществляется предприятием и экономическим отделением ФСПО. Руководителем преддипломной практики является руководитель дипломной работы.

Руководитель практики от вуза дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны вуза.

Студентам перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от предприятия. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет оценку.

При прохождении практики руководители от вуза и организации контролируют:

- фактические сроки пребывания студентов на практике;

- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы–графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации, после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью организации.

По возвращению с практики студент сдает руководителю практики от академии отчет по преддипломной практике – руководителю дипломной работы для проверки полноты, правильности и качества их выполнения.

Защита отчетов по практике организуется отделением не позднее 5 дней после завершения практики или начала дальнейшего учебного процесса.

Защита любого вида практики оценивается по 4–х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности студента

При прохождении практики студент должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и преддипломной санитарии в организации (учреждении, банке), изучить научно–методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно–исследовательской работе на отделении факультета среднего профессионального образования.

Специалист в области бухгалтерского учета должен:

- иметь системное представление о структурах и тенденциях развития бухгалтерского учета;
- понимать многообразие учетных процессов, их связь с другими процессами, происходящими в организации;
- уметь использовать учетно–аналитические знания в своей

практической деятельности;

- быть подготовленным к профессиональной деятельности в организациях осуществляющих финансово–хозяйственную деятельность, способным работать самостоятельно;

- решать задачи в части организации и ведения бухгалтерского учета;

- видеть перспективы своей профессиональной деятельности;

- быть конкурентоспособным, обладать знаниями по смежным специализациям;

- уметь на научной основе организовать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности, использовать современные информационные технологии.

Изучив программу преддипломной практики и собрав необходимый материал для выполнения дипломной работы, студент должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации, после чего дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данной организации.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Организовать проведение со студентом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием предметно–цикловой комиссии.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Предоставить студенту–практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации (учреждения или банка).

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента

либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении, правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом зав. экономического отделения.

После окончания практики дать краткую характеристику работы студента, по средствам заполнения следующих документов:

- Дневник о прохождении практики (Приложение 4)
- Бланк направления на практику (Приложение 2)

4 Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса. До начала данной практики студенты должны утвердить базу преддипломной практики со своим научным (дипломным) руководителем, который в последующем будет принимать отчет по этой практике. Согласовав объект (базу практики) с заведующим отделением и председателем ПЦК – оформив заявление на дипломную работу с указанием конкретного предприятия, студент должен оформить направление на преддипломную практику, выданное отделением.

Руководитель практики (руководитель дипломной работы) утверждает график прохождения преддипломной практики, разрабатывает вместе со студентом план выполнения дипломной работы, который является основой в ходе прохождения данной практики. Кроме того, руководитель практики утверждает план сбора материала необходимого для студента, определяет нужные источники для получения исходного материала при написании отчета.

Преддипломную практику студенты экономического отделения, выбравшие специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проходят в организациях, предприятиях осуществляющих финансово–хозяйственную деятельность. Только в исключительных случаях с разрешения председателя ПЦК, база преддипломной практики может не соответствовать выбранной специализации, т.е. студенту, может быть разрешено проходить преддипломную практику в банке или налоговой инспекции.

Содержание преддипломной практики включает в себя следующие основные аспекты:

1. Сбор общих сведений об организации (предприятии), вид деятельности, ресурсное обеспечение, финансовый анализ, организационный и производственный статус предприятия.

2. Проведение предварительного анализа основных технико- или организационно–экономических показателей предприятия (организации) за последние три года с выводами по сложившимся тенденциям и проблемам развития.

3. Сбор данных по выбранной теме (согласно теме дипломной работы): анализ бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности за последние три года, анализ работы экономического отдела и бухгалтерии. На

основании собранного материала необходимо провести подробный анализ показателей работы отдела, проанализировать причины, по которым могут возникнуть отрицательные показатели, наметить мероприятия, способствующие улучшению работы банка.

В целом отчет по преддипломной практике должен содержать материал являющийся основой для написания дипломной работы.

Примерное содержание отчета по преддипломной практике может иметь следующий вид:

(содержание отчета соответствует выбранной теме дипломной работы):

Тема: «Анализ финансового и управленческого учета»

1 ОРГАНИЗАЦИОННО–ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ОРГАНИЗАЦИИ

2 АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ООО «САРУТАН»

2.1 Оценка организационно–технического раздела учетной политики

2.2 Методические аспекты учетной политики организации

3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ООО «САРУТАН»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Во **введении** определяется основная цель и задачи преддипломной практики, указывается объект исследования, основные методы анализа, применяемые в ходе написания отчета.

В **первом разделе** отчета практики студент в полном объеме описывает исследуемую кредитную организацию (ее устав, организационную структуру, филиалы, дополнительные офисы, направления деятельности). Весь анализ строится на цифровом материале, который собирается во время практики. Все показатели работы организации студент обобщает в табличной форме, или выполняет отдельные графики, рисунки, которые могут в полной мере обобщить работу.

Основной анализ проводится по показателям бухгалтерской финансовой отчетности. Примерные таблицы и рисунки, которые могут быть

использованы в работе, приведены в приложении 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.

Второй раздел отчета по преддипломной практике раскрывает сущность выбранной темы дипломной работы. Так, если студентом выбрана тема дипломной работы, посвященная вопросам учета основных средств организации, то в период прохождения преддипломной практики необходимо собрать полный объем информации по данной проблеме.

На основании собранного материала необходимо описать порядок наличия, состава, структуры основных средств организации, выявить текущее состояние, степень обновления, выбытия и прироста основных, учета операций по движению основных средств, раскрытия информации об основных средствах в отчетности. Данный раздел должен содержать расчетные показатели, которые в достаточной степени могли наглядно доказать результаты исследований, проведенных в период практики.

В третьем разделе отчета по преддипломной практике необходимо рассмотреть основные направления совершенствования бухгалтерского учета и эффективности использования основных средств. Изучив и проанализировав работу организации по данным вопросам, студент должен сделать проектную часть, в которой были бы приведены расчеты по улучшению работы организации.

Заключение отчета отражает основные выводы и предложения, сделанные в ходе выполнения работы. Они должны быть четкими и конкретными, содержащими основной материал по изучаемой теме исследования.

Список использованных источников должен содержать основные нормативно–правовые акты, постановления инструкции, которые были использованы в ходе написания и подготовки отчета, экономическая литература должна отражать направление темы исследования. Общее количество использованных источников и литературы не должно быть менее 25.

5 Требования к отчету по преддипломной практике

По окончании прохождения преддипломной практики студент предоставляет на экономическое отделение отчет по практике, направления на практику с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью. Отчет по практике должен иметь объем 40–45 страниц компьютерного текста. Текст работы выполняется машинописным одинаковым цветом (черным) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полутора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29–30 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Отчет по преддипломной практике состоит из следующих разделов:

- введение;
- общая экономическая характеристика работы организации;
- основная часть отчета преддипломной практики включает основные материалы по анализу работы организации.
- основная часть отчета по преддипломной практике отражает материалы по теме дипломной работы, предварительный анализ по отдельным вопросам выбранной темы;
- заключение (включает основные выводы и предложения о проделанной работе);
- список использованных источников;
- приложения, в которых представлены основные документы организации (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, учетная политика, устав, положения и т.д.)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93. – М.: ООО «Фирма «Издательство АСТ»», 2015. – 64 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2014. – 207 с.
3. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. №14–ФЗ (ред. от 29.12.2015).
4. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г. №149–ФЗ (ред. от 28.07.2015).
5. Федеральный Закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. №98–ФЗ (ред. от 12.13.2014).
6. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 02.06.2016).
7. Положение по бухгалтерскому учету от 29.07.1998 г. №34н./ 22 положения по бухгалтерскому учету. – М.: Изд–во ОМЕГА–Л, 2013. – 352 с.
8. Анализ финансовой отчетности: учебник./Донцова Л.В., Никифорова Н.А.– 3–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2014.–368 с.
9. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие. /Под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Омега – Л, 2014. – 408 с.
10. Анализ финансово – хозяйственной деятельности: учеб. пособие для нач. проф. образования/Т.М. Голубева. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.–208 с.
11. Анализ хозяйственной деятельности предприятия/В.В. Ковалев, О.Н. Волкова. – М.: ПБОЮЛ Гриженко Е.М., 2013. – 327 с.
12. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Л.Л. Ермолович и др. /Под общ. ред. Л.Л. Ермолович. – Минск: Интерпрессервис: Экоперспектива, 2013. – 382 с.

13. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 681 с.
14. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 480 с.
15. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 584 с.
16. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 407 с.
17. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 277 с.
18. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств / В.И. Бережной, Г.Г. Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 192 с.
19. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 331 с.
20. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 512 с.
21. Малис Н.И. Налоговый учет: Учебное пособие / Н.И. Малис, А.В. Толкушкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 576 с.
22. Мешкова Д. А. Налогообложение организаций в Российской Федерации : Учебник для бакалавров / Д. А. Мешкова, Ю. А. Топчи; под ред. д. э .н., проф. А. З. Дадашева. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 160 с.
23. Налогообложение организаций и физических лиц: Учебное пособие / Т.Е. Косарева и др.; Под ред. Т.Е. Косаревой. - 8-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 240 с.
24. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок : учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А.

Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с.

25. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова.. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с.

26. Профессиональные ценности и этика в бухгалтерском учете и аудите: Учебное пособие / В.Б. Ивашкевич. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 224 с.

27. Теория и практика бухгалтерского учета производственных внеоборотных активов / В.В. Приображенская. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 240 с.

28. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. –М.: ИНФРА – М, 2013. – 358 с.

29. Шеремет А.Д., Сайфуллин Р.С. Методика финансового анализа. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 208 с.

30. Экономический анализ: Учебник для вузов / Под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2–е изд., доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013. – 615 с.

31. Экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности: Учебник для среднего профобразования / Под общ. ред. В.В. Мельник. – М.: Экономиста, 2013. – 368 с.

32. Экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 560 с.

33. Ярочкин В.И., БузановаЯ.В. Аудит безопасности фирмы: теория и практика: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Академический Проект; Королев: Парадигма, 2013. – 352 с.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа
НАН ЧОУ ВО АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

Факультет среднего профессионального образования

Экономическое отделение

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на базе материалов ООО «ИСКРА» г. Краснодар
составила студентка Зайцева Анастасия Олеговна
группы 14–СПО-ЭБУ–01

Руководители практики:

От предприятия: генеральный директор И. П. Светлый

От академии: преподаватель Н. Г. Урасова

Отчет защищен с оценкой: _____

г. Краснодар

2017

Приложение 2
АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодара)

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику в 20__/20__ уч. году
студента факультета СПО _____
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения _____ специальности
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Наименование предприятия (базы практики) _____

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

по учебному плану: начало _____ конец _____
Дата прибытия на практику « ____ » _____ 20__ г.
Дата убытия с места практики « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Подпись руководителя практики от академии _____
« ____ » _____ 20__ г.

Оценка защиты отчёта _____

(по 4-балльной системе)

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата прибытия на практику « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата убытия с места практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП.

Приложение 3

Примерный перечень основных показателей, отраженных в экономической характеристике кредитной организации

Таблица 1 – Динамика показателей платежеспособности ООО «САРУТАН»

Показатель	Высокий уровень (А)	Средний уровень (В)	Низкий уровень (С)	2015г.	2016г.	Абсолютное отклонение, (+,-)
						2016 г к 2015 г
Коэффициент текущей ликвидности	> 2.0	1,0-2,0	< 1,0	1,51	1,83	0,32
Коэффициент срочной ликвидности	> 0.8	0,4-0,8	< 0,4	1,57	1,91	0,34
Коэффициент абсолютной ликвидности	> 0,2	0,1-0,2	< 0,1	0,25	0.37	0,12

Таблица 2– Структура абсолютной финансовой устойчивости

ООО«САРУТАН»

Показатель	2014г.	2015г.	2016г.
Общая величина запасов, тыс. руб.	296	375	446
Наличие собственных оборотных средств , тыс. руб.	919	2823	4062
Наличие собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов- функционирующий капитал , тыс. руб.	1376	3306	4518
Общая величина основных источников формирования запасов , тыс. руб.	1376	3306	4518
Излишек или недостаток собственных оборотных средств , тыс. руб.	+623	+2448	+3616
Излишек или недостаток собственных и долгосрочных заемных источников дл формирования запасов , тыс. руб.	+1080	+2931	+4072
Излишек или недостаток общей величины источников для формирования запасов , тыс. руб.	+1080	+2931	+4072
Тип финансовой устойчивости	1,1,1	1,1,1	1,1,1

Приложение 3.1

Таблица 3-Динамика основных экономических показателей деятельности ООО «САПУТАН»

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютное отклонение, (+,-)		Темп роста, %	
				2015 г от 2014 г	2016 г от 2015 г	2015г к 2014 г	2016 г к 2015г
Выручка, тыс. руб.	776	53350	68716	52574	15366	6875	128,00
Себестоимость продукции, тыс. руб.	1853	37579	55492	33726	17913	2028,00	147,66
Прибыль, тыс. руб.	- 1488	10469	6751	11957	-3718	-704	64,48
Стоимость основных средств, тыс. руб.	666	761	924	95	163	114,26	121,41
Стоимость оборотных активов, тыс. руб.	5196	9553	9946	4357	393	183,85	104,11
Численность ППП, чел.	40	45	48	5	3	112,5	106,6
Производительность труда, тыс. руб./чел.	19,40	1185,56	1431,58	1166,16	246,02	6112	120,75
Фондоотдача, руб. /руб	1,17	70,11	74,37	68,94	4,26	5993	106,07
Фондоемкость, руб. /руб.	0,854	0,014	0,013	-0,84	-0,0001	1,63	92,85
Фондовооруженность, руб/чел.	16,65	16,91	19,25	0,26	2,34	101,56	113,83
Заплаты на 1 руб. ТП, руб.	2,39	0,70	0,80	-1,69	0,1	29,28	114,28
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, оборотов	0,15	5,58	6,91	5,43	1,33	3720	123,83
Длительность одного оборота, дней	2416,74	64,46	52,11	2352,28	-12,35	2,66	80,84
Коэффициент загрузки оборотных средств	6,6	0,18	0,14	-6,42	-0,04	2,72	77,77
Рентабельность оборотных средств, р%	-0,28	0,11	0,63	0,39	0,52	x	x

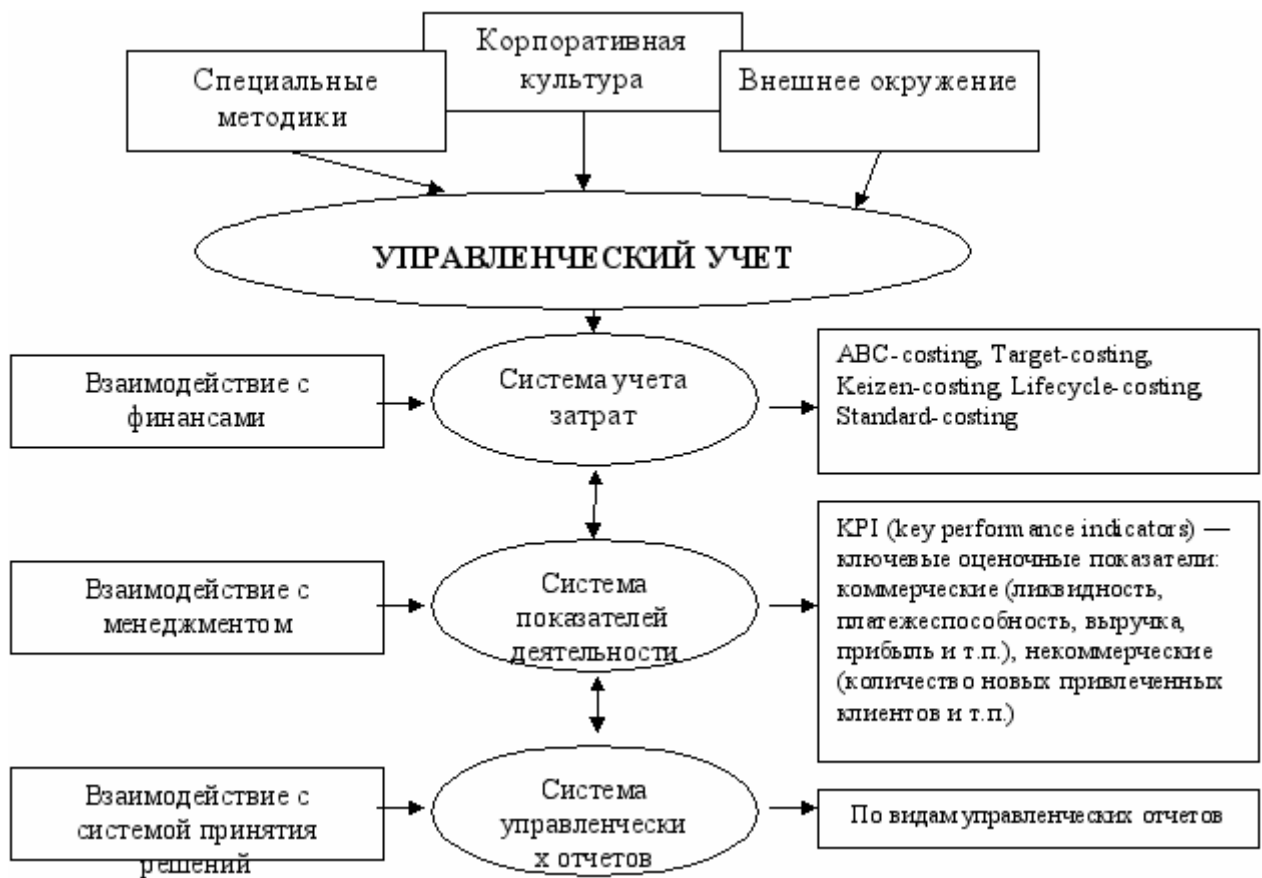


Рисунок 1 – Структура управленческого учета

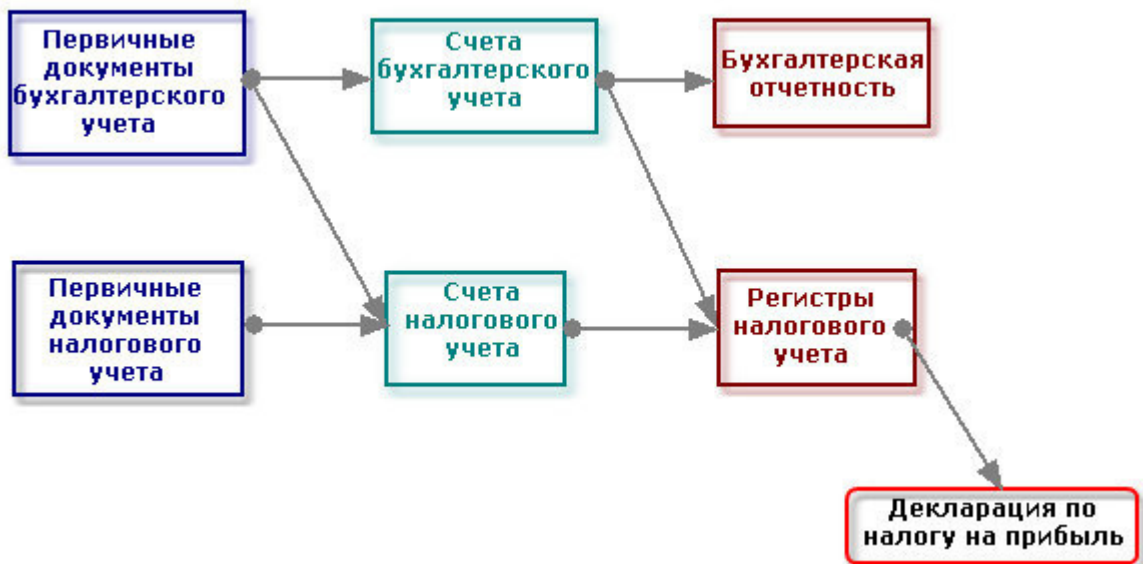


Рисунок 2- Организация налогового учета

Таблица 4 – Начисление и удержание из оплаты труда в ООО «Кредит-Консалтинг»

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютное отклонение 2016г. к 2014г..(+,-)
Заработная плата перечислена на карточный счет	3847659	4574399	4754925	906636
Удержан НДФЛ	532201	602668	710505	178304
Оборот по дебету	4379860	5177067	5465430	1085570
Начислена зарплата персоналу	4393861	4882068	5424520	1030659
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	59862	66339	73710	13848
Оборот по кредиту	4453723	4948407	5498230	1044507
Итого	17667166	20250948	21927320	4260154

Таблица 5 - Бухгалтерские записи при начислении отпускных в ООО «Кредит-Консалтинг»

Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
Начислены отпускные	16666,26	26	70
Удержан налог на доходы физических лиц (16666,26 руб. x 13%)	2166,66	70	68 Расчеты по НДФЛ
Начислен взнос на страхование от несчастных случаев на производстве (16666,26 руб. x 0,6%)	99,99	26	69
Начислены отчисления в ФСС (16666,26 руб. x 2,9%)	483,32	26	69
Начисленные взносы на обязательное пенсионное страхование (16666,26 руб. x 26%)	4333,22	26	69
Начисленные взносы в ФОМС (16666,26 руб. x 5,1%)	849,97	26	69
Перечислены отпускные на карточный счет (16666,26 – 2166,66)	14449,60	70	51

Приложение 4

**Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ(г. Краснодар)
Факультет среднего профессионального образования
Экономическое отделение**

**ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики**

студента(ки) _____
(Ф. И. О.) _____
группа № _____
Специальность _____
Сроки практики _____
Руководитель практики
(должность) _____ (Ф.И.О.) _____

Краснодар 2017

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

1. Практика является составной частью основной образовательной программы среднего учебного заведения и одним из видов занятий, предусмотренных его учебным планом. Она организуется и проводится с целью приобретения или совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

2. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие все условия учебного плана.

3. Перед началом практики студент обязан получить:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программу практики;
- индивидуальное задание.

4. По прибытию на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от организации дневник и программу, и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

5. Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять все правила внутреннего распорядка организации, включая и правила табельного учета;
- выполнить все задания, предусмотренные содержанием практики;
- безукоризненно выполнять указания руководителей практики от колледжа и организации;
- ежедневно по установленной форме вести дневник практики;
- в установленные сроки оформить и сдать отчет о практике руководителю от факультета СПО и защитить его.

6. В отчете отражаются следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;

- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;

- заключение (включая рекомендации и т.д.).

7. При оценке практики принимается во внимание:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

8. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв – характеристику или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику в период студенческих каникул или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики.

Получив дневник, студент заполняет его разделы. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах должна быть проставлена печать ОУ. Прибыв на место практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия.

2. Записи делаются ежедневно. Они должны отражать краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет заключение, которое подписывается руководителем практики от организации.

3. Руководитель практики от организации пишет в дневнике характеристику на студента и дает ему оценку.

4. Дневник хранится в архиве ОУ до окончания студентом обучения.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

Наименование организаций, предприятия, отдела и рабочее место студента

Вид задания	Дата	Выполнение

Руководители практики:

От Академии _____

От предприятия _____

