Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 17.03.2023 11:53:44
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтеюганск
2022

РАССМОТРЕНО
Предметной(цикловой)комиссией
математических и общих
естественнонаучных дисциплин
Протокол № 1 от 08.09. 2022 г.
Председатель _____ Ю.Г. Шумскис

СОГЛАСОВАНО
заседанием Методического совета
Протокол № 1 от 15.09 2022г.
Председатель _____ Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УВР
_____ О.В. Гарбар

Методические рекомендации составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 28.01.2021г. № 1-68.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации преддипломной практики (по профилю специальности) обучающихся ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчёта по практике.

Цель методических указаний: организовать самостоятельную деятельность обучающихся при оформлении результатов преддипломной практики (по профилю специальности).

Разработчики:

_____	О.В.Белугина	преподаватель ИндИ (филиала) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)
_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4
1.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики..... 4
1.2 Организация производственной (преддипломная) практики (по профилю специальности)..... 4
1.3 Тематика заданий на производственную практику (преддипломная)..... 5
1.4 Критерии оценки преддипломной практики..... 5
2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ..... 8
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА..... 8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА 10
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ..... 12
Приложение А Пример оформления обложки Отчёта по практике..... 13
Приложение Б Титульный лист Отчёта по практике 14
Приложение В Рабочий график (план) проведения практики 15
Приложение Г индивидуальное задание на практику..... 17
Приложение Д Дневник практики..... 18
Приложение Е Аттестационный лист по итогам прохождения преддипломной практики..... 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика (далее – практика) проводится после завершения программ теоретического и практического обучения и является подготовительным этапом к разработке дипломной работы.

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков обучающихся.

Основная задача практики – сбор и обобщение исходных материалов для выполнения дипломной работы на предприятиях и в организациях, и по литературным источникам.

В результате преддипломной практики обучающийся должен собрать и представить в виде отчета все материалы, необходимые для написания дипломной работы.

1.2 Организация производственной (преддипломная) практики (по профилю специальности)

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с учебным планом филиала, годовым календарным учебным графиком. Содержание практики соответствует программе практики, разработанной на основе ФГОС СПО.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на основе Рабочей программы производственной практики (преддипломная) разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Организацией производственной (преддипломной) практики занимаются руководители практики – заведующий учебно-производственной практикой и специалист по учебно-методической работе, а также руководитель практики от филиала.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны получить:

- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- методические рекомендации по оформлению отчёта по практике.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

- выполнить индивидуальное задание на преддипломную практику;
- представить руководителю практики от филиала отчет по практике.

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить практические навыки:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

- 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;
- применения налоговых льгот;
- разработки учетной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3 Тематика заданий на производственную практику (преддипломная)

Темы заданий на преддипломную практику должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики и образования, иметь практико-ориентированный характер.

По утвержденным темам руководители производственной практики (преддипломная) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на производственную практику (преддипломная) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления.

1.4 Критерии оценки преддипломной практики

Результаты производственной практики (преддипломная) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	**«удовлетворительно»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Актуальность направления исследования обоснована в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	**«удовлетворительно»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (3дня задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 1-2 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждого раздела автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Автор свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете
Оформлен ие работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литера-тура	Не указаны ссылки на используемую литературу.	Автор использовал недостаточное количество источников, соответствующих теме работы.	Не все указанные источники использованы в работе.	Все указанные источники использованы в работе.

Критерии	Показатели			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	**«удовлетворительно»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор владеет содержанием работы, но затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе. Защита, прошла сбивчиво и неуверенно.	Автор уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, владеет терминологией, но допускает незначительные неточности при ответах. Наглядный материал используется уместно. Защита прошла хорошо.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно.
Оценка содержания работы	Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии.	Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, отчет выполнен некачественно.	Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании.	Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, отчет выполнен качественно и на высоком уровне.

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. По окончании практики обучающийся должен сдать руководителю практики от филиала полностью оформленный отчет по производственной (преддипломной) практике.

Отчет представляет собой материал, выполненный на листах формата А4 и сброшюрованный в следующей последовательности:

- обложка;
- титульный лист;
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение В);
- индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение Г);
- дневник практики (Приложение Д);
- аттестационный лист по итогам прохождения преддипломной практики (Приложение Е);
- пояснительная записка.

2.2. Обложка отчета изготавливается из плотного листа ватмана. Надписи на обложке выполняются по образцу (приложение А).

2.3. Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется черными чернилами на бланке по образцу (приложение Б).

2.4. Дневник содержит систематизированные данные о проделанной работе и результаты практического обучения.

2.5. Пояснительная записка формируется в следующей последовательности:

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы и источников;
- приложения.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список литературы» записываются в виде заголовков строчными буквами (первая прописная) с выравниванием по центру без точки в конце, без кавычек. Данные заголовки не нумеруют. Наименования структурных элементов работы, глав и разделов выделяются полужирным начертанием. Выделение элементов в тексте работы полужирным начертанием, курсивом и подчеркиванием не допускается.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами без знака №. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания таким же размером, что и основной текст.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ОТЧЕТА

Содержание – это логически последовательный, развернутый перечень разделов, которые должны быть освещены в работе.

В содержании указываются основные разделы работы, начиная с введения, и страниц, на которой каждый из них начинается. В содержание включается список литературы, все приложения с указанием страниц их начала.

Важной частью является Введение. В нем должно быть отражено следующее:

- актуальность темы – почему была выбрана данная тема, чем она заинтересовала обучающегося, почему она актуальна, ее общая характеристика,
- цели и задачи – Цель должна быть выражена именем существительным. Например:

цель работы — изучение…; задачи, как правило, выражаются глаголом. Например: провести анализ… и т.д.;

- объект исследования – может являться внутренняя и внешняя среда, хозяйственная деятельность организации;
- предмет исследования – проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе. Предмет уже, чем объект.
- структура работы – ее главы, раздели, их последовательность, которые отражают логику исследования и порядок решения поставленных задач.

Объем введения 2-3 стр.

Главное требование к написанию и оформлению основного текста работы – это полное раскрытие темы. Основной текст работы должен быть аккуратно и правильно оформленным.

Основные требования к оформлению текста:

1. Каждая глава должна иметь свой номер и заглавие. Не допускается дублирование названия главы и раздела.

2. Текст главы разбивается на разделы, каждый из которых имеет свой номер и название. Разделы могут разбиваться на подпункты. Например:

Глава 1. Маркетинговая среда фирмы

1.1. Основные составляющие маркетинговой среды фирмы

1.1.1. Покупатели и клиенты

3. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Каждый следующий раздел и подпункт начинают на той же странице, где закончен предыдущий. Для выделения разделов между ними оставляют промежуток.

4. Не рекомендуется в тексте использовать чрезмерно крупные или мелкие абзацы. Абзац – это синтаксическое целое, завершенная мысль, определенная смысловая часть текста.

5. Допускаются только принятые сокращения слов (НТП, РФ, КПД и пр.).

6. Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и разделов в «Содержании» работы.

Отдельные элементы текста (цифры, таблицы, примеры)

Составными частями оригинального текста работы служат таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки, примеры, формулы, расчеты и пр. количество такого материала не должно быть слишком большим. При его оформлении в работе необходимо выполнять основные установленные правила:

1. Таблицы обычно помещаются после первого упоминания о них в тексте. Если таблица, размер которой не больше страницы, не помещается на странице, где имеется ссылка, эту таблицу целиком помещаются на следующей странице.

2. Таблицы, схемы, графики, диаграммы следует сопровождать пояснениями.

3. Каждая таблица должна иметь номер.

4. Таблицы большого размера размещают на нескольких страницах. В этом случае графы таблицы нумеруются. При продолжении на следующей странице не повторяют ни названия таблицы, ни граф – их обозначают только соответствующими цифрами. Такие таблицы большого размера рекомендуется помещать в Приложении.

Библиографические ссылки

Литературные и иные источники, указанные в списке, должны иметь отражение в тексте работы соответствующими ссылками на использованный источник.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке, затем через запятую ставится номер страницы (страниц)

откуда заимствован текст.

Например:

Существуют различные типологии форм анимационной деятельности: по субъекту деятельности; по месту осуществления; по характеру организации. [3, с. 25], где 3 – номер источника в списке, а с. 25 – номер страницы (страниц) откуда заимствован текст.

Главная задача **Заключения** – раскрыть основные выводы теоретического и практического характера, которые получены в процессе работы. Наибольший интерес представляют именно итоги самостоятельной работы выпускника. Выводы и предложения излагаются кратко, как правило, без обоснования, пишутся тезисно, должны следовать из содержания основной части работы, ее глав и разделов и отражать решение поставленных во введении цели и задач. Объем заключения 4 –5 стр.

Список литературы и источников

Список литературы выпускной квалификационной работы начинает составляться при написании работы, а в ходе ее выполнения пополняется и редактируется.

При выполнении работы все используемые литературные, фондовые и Интернет-источники сводятся в общий список, который помещается в конце работы, перед приложением. В перечень источников включают все использованные учебные пособия, справочники, каталоги, ГОСТы, инструкции, методические указания, периодические издания и т.д.

В основе составления списка лежит алфавитный принцип, т.е. вся литература, использованная в работе, размещается по алфавиту.

По каждому литературному источнику устанавливаются:

1. Фамилия и инициалы автора (авторов).
2. Наименование, вид литературного источника.
3. Назначение, вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография, брошюра, статья).
4. Место издания и издательство.
5. Год издания и количество страниц.

Например:

Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова-Виснадул ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0812-9.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и ини-циалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Например: URL: https://znanium.com/catalog/product/1189951

Приложение включает крупные таблицы, выписки из методических документов, иллюстрации, карты, схемы, разработанные по теме буклеты, сценарии, путеводители, программы мероприятий и т.д.

Приложение нумеруется последовательно арабскими цифрами. Приложение может иметь заголовок. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Сформированный отчет заканчивается обложкой из чистого плотного листа. Брошюрование листов должно быть выполнено прошивкой нитками или стиплером, шов заклеивается полоской ватмана с обеих сторон.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчетным документом является отчет преддипломной практики. В отчет входят следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;

- дневник практики, в дневнике обучающийся ежедневно ведет учет выполняемых работ;
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики;
- пояснительная записка.

Дневник заполняется рукописным текстом. В графе «Содержание работы» обучающийся, согласно тематического плана, записывает дату, краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.

Количество часов, отражённых в отчёте, должно соответствовать тематическому плану.

Отчет преддипломной практики подписывает руководитель практики от организации прохождения практики и руководитель практики от образовательной организации.

Отчет преддипломной практики сдаётся руководителю практики от образовательной организации в последний день практики.

Итоговая оценка на титульном листе выставляется руководителем практики от филиала после сдачи отчёта. Оценка по преддипломной практике выставляется в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основные источники

1. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476250
2. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469695
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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486921

Дополнительная литература:

1. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488189

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система Znanium.com: сайт. -URL: http://znanium.com
2. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: https://urait.ru/
3. Электронная библиотечная система Лань: сайт. - URL: https://e.lanbook.com/

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Нефтеюганск

20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 38.02.09
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

преддипломная практика

Обучающийся: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от филиала _____
(оценка)

г. Нефтеюганск
20__ г.

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий УПП
_____Н.С. Бильтяева
«____»_____ 20___ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	-
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики
4.	Сбор материала для выполнения ВКР	в период практики
5.	Консультации руководителя (ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета,	в период практики

	по производственным вопросам	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации
8.	Итоговая аттестация по практике	в последний день практики

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от филиала

преподаватель О.В.Белугина « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

« » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

« » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий УПП
_____Н.С. Бильтяева
«____»_____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	-
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

1._____

_____

2._____

_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от филиала
преподаватель О.В.Белугина « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
Обучающийся
_____ « » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Приложение Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	производственная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____20___ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ « » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

преподаватель О.В.Белугина « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

_____ « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Приложение Е

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Иванов Иван Иванович

обучающийся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел учебную/**производственную** практику по профессиональному модулю ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
в объеме 144 часов в период с «___» _____ 2021г. по «____» _____ 2021гв_____
_____
_____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/**производственной** практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/ не выполнен	Подпись руководителя практики
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 установленные 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			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/**производственная** практика

_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения учебной/**производственной** практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной	

	деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Трудовая производственная дисциплина _____
(нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной/**производственной** практики от организации прохождения практики

_____
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель учебной/**производственной** практики от образовательной организации

О.В.Белугина Преподаватель
_____
(подпись) (ФИО) (должность)

М.П.«_____»_____20___г.