



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**Колледж космического машиностроения и технологий**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Королев, 2023**

**Автор: Соколова А.А., Федотова Е.А. Рабочая программа производственной практики (преддипломной). – Королев МО: ТУ им. А.А. Леонова, 2023.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «21» февраля 2019 года № 103н и Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии протокол № 06 от 12 мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

**общие компетенции, включающими в себя способность:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**и профессиональные компетенции, соответствующие следующим видам деятельности:**

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	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.

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (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.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

### 1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно-программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа.

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и университетом.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждения),

предоставленной студентом. Направление студентов на преддипломную практику производится на основании приказа ректора университета.

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних.

#### **1.4. Организация практики**

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

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

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

*Обязанности руководителя практики от Колледжа:*

- обеспечивать проведение в колледже подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (предприятия);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- способствовать выполнению студентом программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени,
- не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от колледжа.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- вести дневник прохождения преддипломной практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов
<b>Всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	94
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	42
Итоговая аттестация	6

## 2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Организационное занятие	<i>Содержание материала</i>		4	1
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка			
Раздел 1.	<b>Изучение работы предприятия</b>		<b>12</b>	
Тема 1.1. Общая характеристика предприятия, организации	<i>Содержание материала</i>		4	3
	1	Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)		
	2	Производственная и управленческая структура организации		
	3	Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера	2	1
	<i>Экскурсии</i>			
1	Знакомство с работой бухгалтерии			
Тема 1.2. Учетная политика организации	<i>Содержание материала</i>		6	2
	1	Форма ведения бухгалтерского учета		
	2	Метод определения выручки от реализации		
	3	Порядок формирования финансового результата деятельности организации		
	4	Создание резервов по сомнительным долгам и прочих резервов		
5	Порядок проведения инвентаризации имущества и расчетов			
Раздел 2.	<b>Изучение организации бухгалтерского учета на конкретном предприятии</b>		<b>68</b>	
Тема 2.3. Организация учета на предприятии	<i>Содержание материала</i>		38	2
	1	Учет и анализ использования основных средств		
	2	Учет и аудит нематериальных активов		
	3	Учет и анализ (аудит) материально-производственных запасов		
	4	Учет и аудит финансовых вложений		
5	Учет и анализ (аудит) денежных средств			

	6	Учет и анализ затрат на производство		
	7	Учет и анализ (аудит) готовой продукции		
	8	Учет и анализ (аудит) реализации продукции, работ, услуг		
	9	Учет и анализ (аудит) расчетных операций		
	10	Учет и анализ (аудит) расчетов с персоналом по оплате труда		
	11	Учет и анализ (аудит) собственного капитала организации		
	12	Учет и анализ (аудит) заемного капитала организации		
	13	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации		
	<b>Виды работ</b>		12	
	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы			
<b>Тема 2.4. Отчетность организации</b>	<b>Содержание материала</b>		12	2
	1	Состав и формы бухгалтерской отчетности		
	2	Состав и формы налоговой отчетности		
	3	Состав и формы статистической отчетности		
	<b>Виды работ</b>			
	Участие в составлении отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния предприятия		6	3
<b>Раздел 3.</b>	<b>Выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников</b>		<b>42</b>	2
	<b>Виды работ</b>			
	1	Прием и обработка первичных документов		
	2	Группировка первичных документов по определенному признаку		
	3	Занесение данных в регистры бухгалтерского учета		
	4	Оформление денежных и кассовых документов		
	5	Составление бухгалтерских проводок по учету активов и источников их формирования		
	6	Расчет заработной платы, определение суммы удержаний и суммы к выдаче работнику		
	7	Обработка результатов инвентаризации активов и финансовых обязательств		
	8	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов		
	9	Участвовать в сдаче бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Оформление отчётных документов по практике</b>		<b>12</b>	3

<b>Виды работ</b>			
1	Систематизация собранного материала		
2	Получение отзыва о прохождении практики		
3	Подготовка отчета о практике в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями		
4	Подготовка к зачету по практике		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме.	<b>6</b>	
<b>всего</b>		<b>144</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

**Примечание:** При работе над темой 2.3 основное внимание студента должно быть уделено изучению организации учета, анализа и аудита того объекта, который является темой его дипломной работы. Изучение остальных вопросов темы носит ознакомительный характер. По согласованию с руководителем практики и с учетом выбранной темы дипломной работы в тему 2.3 могут быть внесены изменения и дополнения.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", рабочей программе преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написания отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.1.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет: / Бурмистрова Л. М. – 3-е перераб. и доп.; М.: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. <https://znanium.com/catalog/document?id=375964>
2. Захарьин, Владимир Реонадович. Налоги и налогообложение : Учебное пособие. - 3; перераб. и доп. - Москва ; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ" ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019.

###### **Дополнительные источники:**

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

###### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [Портал "ВСЕОБУЧ"](http://portal.vseobuch.ru)

##### **3.2.2. Законодательная база**

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом зачета по практике в форме защиты отчетов практики. Дата и время зачета устанавливается руководителем практики от колледжа. Для допуска к зачету студент должен представить следующие документы: дневник, аттестационный лист и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

##### *Дневник прохождения практики*

В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению

практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

#### *Аттестационный лист (характеристика)*

По завершению преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента аттестационный лист (характеристику) и заверяет ее печатью. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения преддипломной практики. В случае, если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, то прохождение практики не засчитывается.

#### *Отчет о практике*

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме проекта.

Структура отчета:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Задание на практику (Приложение 2)
- Аттестационный лист (Приложение 3)
- Дневник практики (Приложение 4)
- Содержание

- Введение
- Глава 1. Общая характеристика предприятия (организации).
- Глава 2. Организация учета на предприятии
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложение

*Во введении* указывается место и период прохождения преддипломной практики; определяется цель и задачи; прописываются задания, полученные от руководителя практики.

*В первой главе* приводится описание организационной формы бизнеса компании - базы практики, истории создания и развития компании; анализ положения компании на рынке; структура компании; операции и сделки, осуществляемые компанией.

*Во второй главе* приводится подробное описание организации учета объекта, являющегося темой дипломной работы студента, указываются работы (проекты), в которых студент принимал участие.

*В заключение* приводятся основные результаты преддипломной практики.

*В списке использованной литературы* указываются основные нормативно - правовые акты, книги, статьи, Интернет-ресурсы, изученные в период практики, а также использованные для подготовки отчета.

*В приложение* включаются первичные документы, формы отчетности и другие документы, являющиеся информационной базой проектов, приведенных во второй главе.

### **Порядок защиты отчета о практике и критерии оценки**

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите отчета о практике. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут) и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студента являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.



Защита практики оценивается по системе «зачет» или «не зачет» и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

**КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник центра практической подготовки

\_\_\_\_\_ Ю.А. Князева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Задание  
на преддипломную практику**

студенту группы \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, номер группы)

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

Наименование организации \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ И.Н. Пашкова  
подпись

Председатель цикловой комиссии 38.02.01 \_\_\_\_\_ А.А. Соколова  
подпись

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ Г.Н. Комова  
подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
подпись студента

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику:**

**Аттестационный лист по практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, Ф.И.О.

обучающийся(ся) на 3 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации, юридический адрес

под руководством \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

\* отметить знаком «+» в нужной графе

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (должность, Ф.И.О., подпись):

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дневник  
прохождения производственной практики (преддипломной)**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.