

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Важнейшей составной частью изучения ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир», ПМ.04 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка является производственной практикой (преддипломная) студентов, которая проводится в предприятиях, учреждениях и организациях.

Целью производственной практики (преддипломной) является приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций, поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации по месту прохождения практики. В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой и заданиями практики.

Практика включает выполнение заданий по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир», ПМ.04 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы.

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 72 часа.

Формой отчетности студента по производственной практике (преддипломной) является письменный *отчет о выполнении заданий с дневником практики*.

Письменный отчет по производственной практике (преддипломной) включает:

- титульный лист с печатью предприятия и подписями руководителей практики (Приложение 1);
- оформление отчета в соответствии с требованиями (Приложение 2);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце и прошиваются вместе с отчетом.

К отчету прилагается **дневник прохождения производственной практики (преддипломной)**, который включает следующий пакет документов:

- титульный лист дневника практики (Приложение 3);
- приказ о прохождении практики на предприятии (Приложение 4);
- характеристика руководителя практики от предприятия (Приложение 5);
- отзыв руководителя практики от колледжа (Приложение 6);
- оценка выполненных на практике работ (Приложение 7);
- аттестационный лист по практике (**не вшивается**) (Приложение 8).

Выполненный отчет и дневник по производственной практике

(преддипломной) студент должен переплести и сдать на проверку руководителю практики. По результатам выполненного отчета студенту выставляется дифференцированный зачет по практике, только после этого он допускается к защите выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики и подготовки студентом выпускной квалификационной работы, по согласованию с руководителем практики осуществляются соответствующие ее корректировки.

Консультации по выполнению отчета по производственной практике (преддипломной) проводятся еженедельно.

ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (организации)

Ознакомиться с деятельностью организации, ее организационной структурой, отраслевой принадлежностью и видами деятельности. История образования и развития организации, организационно-правовая форма. Структура бухгалтерской службы. Изучение рабочего плана счетов и графика документооборота.

2. Экономическая характеристика организации

Краткая экономическая характеристика организации

Содержание задания: рассмотреть следующие вопросы

1. наименование, организационно-правовая форма организации, основные виды деятельности (не более трех видов)
2. структура управления организации с указанием функциональных обязанностей руководства организации
3. место бухгалтерии в системе управления организацией, ее структура и функциональные обязанности
4. учетная политика организации, ее роль в ведении бухгалтерского учета в организации, основные методологические отличия учетной политике данной организации (метод амортизации внеоборотных активов, особенности признания доходов и расходов и т.д.)

Например, вы можете оформить эту информацию следующим образом:

Содержание учетной политики в части учета материалов в ООО «Альфа»

Элементы учетной политики	Альтернативные варианты	Вариант, принятый в организации	Основание (законодательные акты и нормативные документы)
Учет материально производственных запасов			
Поступление материально-производственных запасов	1. Приобретенные материалы принимать к учету по фактической себестоимости. 2. Приобретенные материалы принимать к учету по нормативной себестоимости.	Приобретенные материалы принимать к учету по фактической себестоимости	Основание: п. 5 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом МФ РФ от 09.06.2001 г. № 44н.
Оценка израсходованных МПЗ	1. по себестоимости каждой единицы; 2. по средней себестоимости; 3. по себестоимости первых по времени приобретения МПЗ.	по средней себестоимости	ПБУ 5/01 утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.2001г. №44н
...и т.д.			

5. порядок документооборота (по теме дипломной работы) в организации по образцу

График документооборота по учету материалов в ООО «Альфа»

№	Наименование документа (форма)	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку и обработку	Срок проверки	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приходный ордер (форма №М-4)	Материально ответственное лицо	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Бухгалтер	В день поступления материальных ценностей	Бухгалтер	Ежедневно при поступлении документов	Бухгалтер	По окончании квартала в течение 10 дней
2	Акт о приемке материалов (форма № М-7)	Члены приемной комиссии и в присутствии материально ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Бухгалтер	В день поступления материальных ценностей, имеющих расхождение с данными сопроводительных документов поставщика	Бухгалтер	Ежедневно при поступлении документов	Бухгалтер	По окончании квартала в течение 10 дней
...	И т.д.								

6. таблица с основными экономическими характеристиками предприятия с выводами.

Основные экономические показатели ООО «МК-152»

Показатель	2021 г.	2022 г.	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
Выручка, тыс. руб.	117 090	278 370	161 280	237,7
Себестоимость продаж, тыс. руб.	106 900	258 160	151 260	241,5
Прибыль от продаж, тыс.руб.	10 190	20 210	10 020	198,3
Рентабельность продаж, %	8,7	7,3	-1,4	94,8
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	17 200	23 040	584	134,0
Среднегодовая численность работников, чел.	86	96	10	111,6

Среднегодовая заработная плата, тыс. руб.	200	240	40	120,0
Производительность труда, тыс.руб.	1 361,5	2 899,6	1 538,2	212,8
Материальные затраты, тыс. руб	45 020	76 200	31 180	169,3
Материалоотдача	2,60	3,65	1,05	140,4
Материалоемкость	0,38	0,27	-0,11	71,1
Прибыль на 1 руб. материальных затрат	0,23	0,27	0,04	117,4
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб.				
Фондоотдача, руб.				
Фондоемкость, руб.				

3. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Индивидуальное задание (в зависимости от темы дипломной работы) выбирается студентом самостоятельно:

Бухгалтерский учет кассовых операций

Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

Бухгалтерский учет основных средств

Бухгалтерский учет нематериальных активов

Бухгалтерский учет материально- производственных запасов

Бухгалтерский учет товарных запасов

Бухгалтерский учет издержек обращения

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерский учет с поставщиками и подрядчиками

Бухгалтерский учет финансовых результатов

Бухгалтерский учет, формирование, распределение и использование прибыли

Бухгалтерский учет доходов и расходов организации

Бухгалтерский учет собственного капитала

Бухгалтерский учет кредитов и займов

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
базовая подготовка**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Место прохождения практики

(Наименование предприятия, печать)

Выполнил студент группы _____

(ФИО студента)

Руководитель практики от предприятия

(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО руководителя, подпись)

Оценка _____

Иркутск, 20_

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Правила оформления текстовой работы

Отчет по практике выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не допускаются грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки. В тексте не допускается использование личных местоимений, например: «проведенные мною исследования», «в заключение я хотел бы отметить» и др. Следует писать обезличено: «проведенные исследования позволили установить...» или «в заключение следует отметить...».

Текст работы необходимо излагать последовательно, лаконично, логически оправданно. Выводы и положения, рассматриваемые в работе, должны быть обоснованы и мотивированы.

Материалы выпускной квалификационной работы оформляются в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст)

Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения при оформлении выпускной квалификационной работы.

Текстовая часть отчета должна быть представлена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги

Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги, шрифт TimesNew Roman черного цвета, формат страницы /A4/, допускается применение отдельных листов формата А3.

Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом.

Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, допускается в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса в тексте обязательна.

Титульный лист оформляется согласно приложению. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание оформляется согласно приложению. Перенос слов в содержании не допускается.

Объем работы должен составлять не менее 25-30 страниц.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах

(например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; 2¹/₃, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв.

Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, разрешается использовать курсив.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

Употребление устойчивых общепринятых графических сокращений:

- после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);
- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
- при обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).
- не сокращают внутри предложения слова: «другие», «тому подобное», «прочие».

- не допускается сокращение слов: «так как» (т. к.), «так называемый» (т. н.), «формула» (ф-ла).

Буквенные аббревиатуры должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам;

При использовании маркированного списка должно быть единообразие:

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис и перечень прописывается со строчной буквы и в конце каждого ставится точка с запятой;

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать буквы и арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Применять можно только рекомендованные списки.

Пример 1 (маркированный список)

При иерархическом методе классификации товаров используют признаки:

- назначение;
- происхождение;
- сырье;
- технология производства;
- качество.

Пример 2 (нумерованный список)

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Подготовка основного сырья.
3. Подготовка вспомогательного сырья.
4. Основной.
5. Заключительный.

ИЛИ

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) подготовка основного сырья;
- 3) подготовка вспомогательного сырья;
- 4) основной;
- 5) заключительный.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оформление заголовков и подзаголовков текста

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Нумеровать главы и пункты главы необходимо арабскими цифрами. Подразделы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах главы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком.

Пример 3 (оформление заголовков и подзаголовков)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (название первой главы)

1.1 Сущность, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия (название первого пункта)

1.2 Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия и т.д. (название второго пункта)

2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОАО... (название второй главы)

2.1 Финансово-экономическая характеристика ОАО...

Название глав набирается 14 кеглем прописными буквами. Название пунктов набирается 14 кеглем строчными буквами. Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Название глав и пунктов записывается с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

Каждая глава должна начинаться с нового листа. Не разрешается размещать наименование пунктов в нижней части страницы, если на ней не более 4–5 строк последующего текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся без абзацного отступа прописными буквами. Расстояние между названием и текстом – 1,5 интервала. Точка в конце наименования не ставится.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень.

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Разделы отчета начинаются с новой страницы, (слово «глава» не пишется) подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в отчете содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения.

В центре его пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЯ** и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Номер страницы на приложениях не ставят.

Иллюстрации:

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и. т. д.) именуются рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в дипломной работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей работы (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком.

Пример 4 (оформление рисунка)



Рис. 5. Жизненный цикл товара

Расстояние между рисунком и текстом – одна строка.

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании рисунков и схем **их границы не должны выходить за границы основного текста.**

Требования к оформлению таблиц:

- таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей;
- название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;
- каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений);
- над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки, без кавычек, без значка № перед цифрой,
- если в документе одна таблица, она не нумеруется;

- слово таблица пишется с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта;

- на следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, название располагают без отступа, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 0 пт., интервал после– 0 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Пример 5 (оформление таблицы)

Таблица 2

Анализ полноты ассортимента телевизоров, поступавших в 2014 г.

Признаки классификации	Действительная полнота, шт.	Базовая полнота, шт.	Коэффициент полноты
Характер изображения	2	2	1
Конструктивные особенности	1	2	0,5
Размер экрана	3	10	0,3
Итого			$(1+0,5+0,3):3=0,6$

- после таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

- в графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире;

- при заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят;

- дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала, шрифт 12;

- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;

- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;

- таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями;

- допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12);

- текст в таблице выравнивается по левому краю, цифры – по центру.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу головку (название граф) следует повторить, над ней поместить слова «Продолжение таблицы 4». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо поставить разрыв страницы, чтобы перед таблицей написать – продолжение таблицы и перенести название или нумерацию граф;

Пример 6 (оформление переноса таблицы)

Продолжение таблицы 2

Признаки классификации	Действительная полнота, шт.	Базовая полнота, шт.	Коэффициент полноты
Материал корпуса	2	2	1
Конструктивные особенности	1	2	0,5

- на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении;
- таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке;

Уравнения и формулы:

- следует выделять из текста в отдельную строку;
- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть 1,5 интервала;
- если уравнение не уместается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;
- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х»;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;
- нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе;
- формулы размещают по центру, порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы;

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример 7 (оформление формулы)

Коэффициент широты ассортимента определяют по формуле (1):

$$K_{ш} = Ш_{д} / Ш_{б} \quad (1)$$

где $K_{ш}$ - коэффициент широты ассортимента;

$Ш_{д}$ - широта действительная;

$Ш_{б}$ - широта базовая.

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.
Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
базовая подготовка

(Наименование предприятия, ПЕЧАТЬ)

Выполнил: студент гр. ЗБУ()-____-____

Руководитель практики от предприятия:

(ФИО руководителя, подпись)

**Руководитель практики от
образовательного учреждения:**
преподаватель ЦК МУЭД Костюк Анна
Валерьевна

Защита отчета 19 ноября 2023 г.

Оценка за защиту отчета по практике:

Иркутск, 20__

(Наименование предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____

(Дата)

О принятии студента на производственную (преддипломную) практику

На основании договора о прохождении практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для прохождения производственной (преддипломной) практики студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле) Байкальского Государственного Университета с 23 октября по 19 ноября 2023 г.

(ФИО студента)

2. Назначить руководителем производственной практики (преддипломной) на предприятии

(Должность)

(ФИО руководителя практики на предприятии)

М.П.

(ФИО, должность руководителя предприятия)

(Подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(в торговле) Байкальского Государственного Университета

—

(ФИО студента)

проходившего производственную (преддипломную) практику с 23 октября по 19 ноября 2023 г. в

—

(наименование предприятия)

—

(юридический адрес предприятия)

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент выполнял(а) следующие виды работ (функции):

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- принимать участие в составлении бизнес-плана;
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Обучающийся освоил все необходимые знания и умения.

зарекомендовал(а) себя:

Руководитель

от

предприятия

(подпись)

ФИО руководителя практики)

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

на студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
Колледжа Байкальского Государственного Университета

—
(ФИО студента)
проходившего производственную (преддипломную) практику с 23 октября по 19 ноября 2023 г.

В _____

—
(наименование предприятия)

—
(юридический адрес предприятия)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики на предприятии студент выполнил основные виды профессиональной деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	освоены
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	освоены
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	освоены
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	освоены
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	освоены
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	освоены
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	освоены
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	освоены
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	освоены
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	освоены
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	освоены

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	освоены
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	освоены
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	освоены
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	освоены
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	освоены
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	освоены
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	освоены
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	освоены
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	освоены
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	освоены
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	освоены

Руководитель производственной
(преддипломной) практики
от образовательного учреждения

(подпись)

(ФИО)

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающая(ий)ся на __ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле), базовая подготовка, в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» прошел(а) производственную практику (преддипломную) по профессиональным модулям:

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета,

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта,

ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»,

ПМ. 04. Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы в объеме 72 часа с 16 октября по 29 октября 20__ г.

В _____

(наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

Виды и качество выполнения работ студентом по производственной (преддипломной) практике

Кол-во часов	Виды работ, выполненные студентом на практике, освоенные компетенции	Оценка руководителя практики от предприятия	Оценка руководителя практики от образ. учрежд.
6	Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой. Изучение истории образования, развития организации, ее отраслевой принадлежности, видов деятельности. Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами организации. Изучение структуры бухгалтерии, организация ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами (ПК 1.1- ПК 1.6)		
8	Составление расчетов начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда. Определение суммы удержаний из заработной платы. Составление расчетов по отчислениям во внебюджетные фонды. Отражение в учете соответствующих операций (ПК 1.1- ПК 1.6, ПК 3.1)		
6	Изучение документов по формированию уставного капитала организации. Ознакомление с учредительным договором. Отражение на счетах учета операций по созданию и увеличению уставного, добавочного, резервного капитала. Отражение на счетах учета операций по использованию собственных средств		

	организации (ПК 1.1- ПК 1.6)		
6	Изучение порядка инвентаризации основных средств и нематериальных активов в организации. Изучение порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и товаров. Составление акта инвентаризации и инвентаризационной описи основных средств. Составление сличительной ведомости основных средств. Составление инвентаризационной описи ТМЦ. Составление сличительной ведомости ТМЦ. Составление акта по результатам инвентаризации. Оформление бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения (ПК 2.1-ПК 2.5)		
6	Изучение порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, инвентаризация расчетов с подотчетными лицами. Отражение результатов в учете.(ПК 2.1-ПК 2.5)		
4	Ознакомление с кредитными договорами организации. Изучение порядка и срока их погашения. Отражение операций по учету образования кредитов и займов(ПК 2.1-ПК 2.5)		
8	Изучение структуры образования финансового результата организации. Отражение на счетах учета операций по формированию финансового результата от обычных видов деятельности, от прочей деятельности. Отражение на счетах учета операций по формированию конечного финансового результата (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
6	Изучение задач и состава инвентаризационной комиссии в организации Изучение процесса подготовки к инвентаризации в организации. Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества организации. Ознакомление с порядком составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию (ПК 2.1-ПК 2.5)		
8	Ознакомление с порядком налогообложения в организации, выделение элементов налогообложения. Формирование системы налогообложения в организации (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
8	Составление расчёта федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения Составление расчёта налогов при применении		

	специальных налоговых режимах Оформление платежных документов на перечисление налогов и сборов (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
8	Составление расчета страховых взносов в ФНС России и внебюджетные фонды. Оформление и организация аналитического учета по сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Заполнение индивидуальной карточки по страховым взносам. (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
6	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Оформление платежных документов на перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
4	Ознакомление с составом, порядком и сроками представления бухгалтерской отчетности. (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
4	Составление бухгалтерского баланса предприятия (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
6	Составление отчета о финансовых результатах. Определение состава доходов и расходов от обычных видов деятельности согласно уставу предприятия, формирование себестоимости продукции (работ, услуг), состава прочих доходов и расходов. Использование информации отчета в оценке прибыльности деятельности и рентабельности активов, собственного капитала, продаж. (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
6	Заполнение налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль организаций. Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики (по профилю предприятия) (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
6	Составление отчета страховых взносов ф.4-ФСС (травматизм), СЗВ-М в ПФР, единый расчет по страховым взносам в ФНС (ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 1.6)		
6	Составление сравнительного аналитического баланса, анализ структуры актива и пассива баланса. Установление оптимальной структуры имущества и капитала организации, выявление		

	признаков «хорошего» баланса и предварительной оценки финансового состояния предприятия. Выявление типа финансовой устойчивости на начало и конец отчетного периода и разработка мероприятий по повышению финансовой устойчивости. Расчет коэффициентов финансовой устойчивости в динамике. По данным бухгалтерского баланса распределить активы по степени ликвидности. Расчет коэффициентов ликвидности в динамике. (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
6	Произвести анализ прибыли организации по данным Отчета о финансовых результатах и сделать выводы об изменении прибыли от продажи, прибыли до налогообложения, чистой прибыли. Выявление факторов, влияющих на изменение прибыли от продажи, применяя способ абсолютных разниц. Расчет коэффициентов рентабельности продаж, бухгалтерской и чистой рентабельности организации и сделать вывод об эффективности деятельности организации. (ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 4.1-4.2)		
6	Анализ розничного товарооборота, расчет коэффициентов ритмичности и равномерности развития товарооборота, построение графика ритмичности выполнения товарооборота. Анализ производительности труда и оценка эффективности использования трудового потенциала. (ПК 2.1-ПК 2.5)		
6	Анализ хозяйственных договоров организации (предприятия): поставка, аренда, займ, кредит, банковский вклад. (ОК 01, ОК 02)		
6	Анализ соблюдения трудового законодательства организацией (предприятия) по приему и увольнению работников (приказы, распоряжения, трудовые книжки). (ОК 01, ОК 02)		

Защита отчета по производственной
(преддипломной) практике

(оценка, балл)

Руководитель производственной
(преддипломной) практики
от предприятия

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель производственной
(преддипломной) практики
от образовательного учреждения

(подпись)

(ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающая(ий)ся на __ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле), базовая подготовка, в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» прошел(а) производственную практику (преддипломную) по профессиональным модулям:

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета,

ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта,

ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»,

ПМ 04. Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы в объеме 72 часа с 16 октября по 29 октября 20__ г.

В _____

(наименование предприятия)

(юридический адрес предприятия)

Код профессиональных компетенций	Виды работ, выполненные студентом во время производственной практики (преддипломной)	Качество (оценка) выполнения работ
ПК 1.1-1.6	Осуществление расчетов по командировкам и хозяйственным расходам, используя первичную документацию, составление авансовых отчетов. Отражение операций по использованию подотчетных сумм на бухгалтерских счетах, осуществление записей в учетный регистр по сч. 71.	
ПК 1.1-1.6	Составление первичных документов поставщиков товаров, определение стоимости товаров для учета.	
ПК 1.1-1.6	Формирование свободной розничной цены. Составление реестра розничных цен	
ПК 1.1-1.6	Составление документов по ненормируемым товарным потерям, отражение операции по учету потерь на счетах учета.	
ПК 1.1-1.6	Составление товарных отчетов материально ответственных лиц, их обработка	
ПК 1.1-1.6, ПК 3.1	Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, осуществление документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, отражение хозяйственных операций по движению денежных средств на счетах бухгалтерского учета.	

ПК 1.1-1.6, ПК 3.1	Определение подлинности банкнот, определение ветхих и изношенных банкнот. Работа на ККМ, открытие смены, закрытие смены, выдача чека на продажу товара, на возврат товара. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК 1.1-1.6, ПК 3.1	Оформление первичных бухгалтерских документов по приему и выдаче наличных денег при расчете с обслуживающим банком, по операциям организации с контрагентами и по внутрихозяйственным расчетам	
ПК 1.1-1.6, ПК 3.1	Заполнение кассовых документов: приходный и расходный кассовый ордер. Заполнение кассовых документов: ведомость выдачи наличных денег, реестр. Составление отчета кассира. Ведение книги кассира-операциониста.	
ПК 1.1-1.6, ПК 3.1	Ознакомление с порядком проведения проверок налоговыми органами соблюдения законодательства о наличном денежном обращении в Российской Федерации, порядком обжалования решений контролирующих органов. Оформление с актом инвентаризации кассы. Ознакомление с порядком применения приемов и методов внутреннего контроля за работой кассира на предприятии	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Составление расчета страховых взносов в ФНС России и внебюджетные фонды. Оформление и организация аналитического учета по сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Заполнение индивидуальной карточки по страховым взносам.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Оформление платежных документов на перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Ознакомление с составом, порядком и сроками представления бухгалтерской отчетности.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Составление бухгалтерского баланса предприятия	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Составление отчета о финансовых результатах. Определение состава доходов и расходов от обычных видов деятельности согласно уставу предприятия, формирование себестоимости продукции (работ, услуг), состава прочих доходов и расходов. Использование информации отчета в	

	оценке прибыльности деятельности и рентабельности активов, собственного капитала, продаж.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Заполнение налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль организаций. Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики (по профилю предприятия)	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Составление отчета страховых взносов ф.4-ФСС (травматизм), СЗВ-М в ПФР, единый расчет по страховым взносам в ФНС.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Составление сравнительного аналитического баланса, анализ структуры актива и пассива баланса. Установление оптимальной структуры имущества и капитала организации, выявление признаков «хорошего» баланса и предварительной оценки финансового состояния предприятия. Выявление типа финансовой устойчивости на начало и конец отчетного периода и разработка мероприятий по повышению финансовой устойчивости. Расчет коэффициентов финансовой устойчивости в динамике. По данным бухгалтерского баланса распределить активы по степени ликвидности. Расчет коэффициентов ликвидности в динамике.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Произвести анализ прибыли организации по данным Отчета о финансовых результатах и сделать выводы об изменении прибыли от продажи, прибыли до налогообложения, чистой прибыли. Выявление факторов, влияющих на изменение прибыли от продажи, применяя способ абсолютных разниц. Расчет коэффициентов рентабельности продаж, бухгалтерской и чистой рентабельности организации и сделать вывод об эффективности деятельности организации.	
ПК 2.1-ПК 2.5 ПК 4.1-4.2	Анализ розничного товарооборота, расчет коэффициентов ритмичности и равномерности развития товарооборота, построение графика ритмичности выполнения товарооборота. Анализ производительности труда и оценка эффективности использования трудового потенциала.	
ОК 01, ОК 02	Анализ хозяйственных договоров организации (предприятия): поставка, аренда, займ, кредит, банковский вклад.	
ОК 01, ОК 02	Анализ соблюдения трудового законодательства организацией (предприятия) по приему и увольнению работников (приказы, распоряжения, трудовые книжки).	

*Оценка выставляется в формате «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» без указания баллов.

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики на предприятии: **обучающийся справился с поставленными задачами.**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
освоены с оценкой _____
(освоен/не освоен; оценка)

Дата «19» октября 20____ г.

Руководитель производственной
(преддипломной) практики
от предприятия

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель производственной
(преддипломной) практики
от образовательного учреждения

(подпись)

(ФИО)