

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Программа производственной
преддипломной практики**

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(специальность.)

г.Тулун
2020 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____
Тонких Н.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по
производственному обучению

_____ Кашко А.В.

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(предприятие, организация)
« _____ » _____ 20__ г.

(руководитель предприятия)

Программа производственной преддипломной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности, профессии)
и программой профессионального модуля

Организация - разработчик: ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Разработчик: Тонких Н.Н.

содержание

	стр.
1. Паспорт программы преддипломной практики.	3
2. Результаты освоения программы преддипломной практики.	8
3. Тематический план преддипломной практики.	9
4. Условия реализации программы преддипломной практики.	10
5. Контроль и оценка прохождения преддипломной практики.	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности СПО включенной в укрупненную группу специальностей 008000 экономика и управление по направлению 080100 Экономика: **38.02.01.** «экономика и бухгалтерский учёт по отраслям» Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области экономики.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики– требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель:

Закрепить, применяя на практике освоенный теоретический материал профессиональных модулей.

Задачи:

В процессе преддипломной практики обучаемый должен закрепить навыки:

1. Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2. Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

3. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составления и использования бухгалтерской отчетности.

5. Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Применять на практике навыки:

- оформления хозяйственных операций деятельности предприятия, организации за отчетный период по всем темам бухгалтерского учета;
- открывать журналы-ордера, главную книгу;

проводить учет остатков имущества и источников их приобретения на первое

- число отчетного периода;
- составить годовую отчетность предприятия, организации;
- производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;
- анализировать хозяйственную деятельность предприятия, организации за отчетный период;
- решать поставленные учетно-финансовые задачи на компьютере с помощью бухгалтерских программ.

Иметь практический опыт:

Давать характеристику предприятия, организации:

- отраслевая принадлежность предприятия, организации;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- производственная и управленческая структура;
- организация учета;
- учредительные документы.

Описывать учетную политику, применяемую на предприятии, в организации, обращая внимание на следующие моменты:

- организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии);
- выборы формы бухгалтерского учета;
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;

- порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;
- порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость

Уметь рассчитывать себестоимость продукции, услуг, работ:

- оформление первичных документов по учету затрат на производство;
- расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов;
- расчет себестоимости единицы продукции;
- оформление журнала-ордера № 10, ведомостей № 12, № 15.

Учитывать готовую продукцию и ее реализацию:

- оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации;
- расчет НДС по реализации продукции;
- расчет определения результата от реализации продукции;
- оформление журнала-ордера по учету продукции и реализации № 11 и ведомостей № 15, № 16.

Учитывать кассовые операции:

- документальное оформление кассовых операций;
- составление отчета кассира;
- оформление журнала-ордера 1 и ведомости № 1.

Учитывать операции на расчетном счете:

- оформление первичных документов по учету операций на расчетном счёте;
- обработка выписки банка с расчетного счета;
- оформление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.

Уметь проводить расчеты:

- оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения;

- расчет подотчетных сумм, расчет налогов, отчислений в фонд социального страхования и обеспечения;
- оформление журнала-ордера № 3, № 7, № 8.

Учитывать кредиты банка:

- расчет сумм процентов по кредитам банка, их учет;
- оформление журнала-ордера № 4.

Учитывать капитал предприятия :

- образование фондов, их использование;
- бухгалтерские проводки по учету фондов;
- оформление журнала-ордера № 15.

Рассчитывать финансовые результаты:

- расчет финансовых результатов;
- расчет распределения прибыли;
- оформление журнала-ордера № 15;
- заполнение формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках».

Вести бухгалтерская отчетность:

- составление форм отчетности на основании Главной книги (Ф. № 1, Ф. № 3, Ф. № 4, Ф. № 5);
- оформление расчетных документов на компьютере с помощью имеющихся бухгалтерских программ;
- вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации.

Рассчитывать налоги и составлять налоговые декларации:

- рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии, в организации;
- с помощью программ автоматизации учета подготовить документацию по налогообложению предприятия, организации.

Анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации:

Провести аналитические действия по направлениям:

- анализ финансового состояния;
- анализ платежеспособности предприятия на основе изучения ликвидности баланса.

1.3.Количество часов на освоение программы преддипломной практики: 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПК 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности.
ПК 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3. Тематический план преддипломной практики

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общая характеристика предприятия, Организации	8
3.	Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации	8
4.	<i>Составление бухгалтерского баланса</i>	32
5.	<i>Составление отчёта о прибылях и убытках</i>	20
6.	<i>Составление отчёта об изменениях капитала</i>	20
7.	<i>Составление отчёта о движении денежных средств</i>	20
8.	Пояснительная записка (Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации на основании годового отчёта)	22
9.	Выполнение дневника-отчета	12
Итого:		144

Курсив: Может изменяться в зависимости от выполняемых работ на практике

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной практики требует, обеспечения, обучающегося на предприятии наличием рабочего места в течение прохождения практики

Оборудование рабочего кабинета:

4.2. Информационное обеспечение преддипломной практики: Офисная техника, справочные материалы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон ОТ 21.11.96 г. № 129 — ФЗ «О бухгалтерском учете» принят Государственной думой 23.02.96 г. с изменениями и дополнениями.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности: Приказ Минфина РФ от 24.07.98 г. № 34н с изменениями и дополнениями от 30.12.1999 г., 24.03.2000 г.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98): Приказ Минфина РФ от 09.12.98 г. № 60 н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94): Приказ Минфина РФ от 20.12.94 г. № 167.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которого выражена в иностранной валюте» (ГТБУ 3/95): Приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 50н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ГТБУ 6/97): Приказ Минфина РФ от 03 .09.97 г. № 65н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ГТБУ 5/98): Приказ Минфина РФ от 15.06.98 г. № 24 н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (Г1БУ 8/98): Приказ Минфина РФ от 25.11.98г. № 57 н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Событие после отчетной даты» (ПБУ 7/98): Приказ Минфина РФ от 25.11.98 г. № 56 н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организаций» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (1ТБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.99 г. № 143 н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.99 г. № 33 н и т.д.
13. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли: Постановление Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552, с изменениями.
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации : учебник/ Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 240 с.
2. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) : учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 372 с.
3. Шариков В.И. Экономика организации : учебно-методическое пособие/ Шариков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2011.— 139 с.
4. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для вузов. / Под ред. Проф. Бабаева Ю.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 563 с.
5. Дроздов В.В., Дроздова Н.В. Экономический анализ: Практикум. - СПб.: Питер, 2009.-576 с.
6. Ермолович Л.Л., Сивчик Л.Г. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие. - Мн.: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2011. - 576 с.
7. Ермолович Л.Л. Практикум по анализу хозяйственной деятельности организации: Учеб. Пособие. Мн.: «Современная школа», 2011. - 383 с.
8. Канке А. А., Кошечкина И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2009. - 288 с.
9. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: ООО «ТК Велби», 2009. - 424 с.
10. Кондраков Н.П., Бухгалтерский учет: Учеб. Пособие. - М.: ИНФРА- М, 2011. - 636 с.
11. Налетова И.А., Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебно-методическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2010 - 128 с.

Интернет-ресурсы: WWW.Catback.ru, Ssti.ru.

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики:

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку студентов по проблемам бухгалтерского учета (по заданию руководителя);
- приобретение профессиональных умений по определенной программе преддипломной практики;
- выполнение функциональных обязанностей бухгалтера (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>отчёт</p>
<p>ПК2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. 5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. 	<p>отчёт</p>

<p>ПК3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 	<p>Отчёт</p>
<p>ПК4 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. 2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. 3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности 	<p>отчёт</p>

ПК5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Замещать специалистоввыполнять их работу в соответствии с их должностной инструкцией	отчёт
---	--	-------

код	Освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь определять приоритетность профессии бухгалтер на рынке труда.	отчёт
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь оптимально организовать свою профессиональную деятельность в целях эффективности выполнения задач.	отчёт
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Быть готовым принять правильное решение в нестандартных ситуациях и нести а них ответственность	отчёт
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь находить и использовать необходимую экономическую информацию для выполнения профессиональных задач и профессионального развития	отчёт
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владеть на высшем уровне коммуникационным и технологиями в профессиональной деятельности	отчёт

ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь работать в коллективе, соблюдать субординацию, уважительно общаться с людьми	отчёт
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Быть ответственным за выполнения своей работы и работы подчиненных	отчёт
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Постоянно заниматься самообразованием .	отчёт
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	В соответствии отраслевой принадлежностью предприятия, следить за уровнем развития технологий данного производства и быть компетентным в этом	отчёт
ОК 10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	Соблюдать технику безопасности на производстве и охрану труда.	отчёт

Структура дневника по квалификационной практике (стажировки)

1. Титульный лист
 2. Содержание
 3. Приказ о принятии на практику
 4. Приказ об увольнении с предприятия
 5. Инструктаж по технике безопасности
 6. Введение (цели, задачи)
 7. Тематический план
 8. Характеристика предприятия
 9. Приказ об учетной политике предприятия
 10. Обязанности того, кем работал на практики
 11. Дневник каждодневных работ
 12. *Составленный годовой отчёт (подписанный бухгалтером предприятия)*
 13. Заключение
 14. Литература
- Приложения
- Отзыв (подписанный руководителем)

Курсив: Может изменяться в зависимости от выполняемых работ на практике

План задание на производственную преддипломную практику

Фамилия И.О.: _____

Курс: _____ **Группа:** _____ **Специальность:** _____

Цель:

Закрепить, применяя на практике освоенный теоретический материал профессиональных модулей.

Задачи:

В процессе преддипломной практики обучаемый должен закрепить навыки:

1.Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2.Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

3. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.Составления и использования бухгалтерской отчетности.

5.Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Место прохождения практики: _____

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Общая характеристика предприятия, организации	8
3.	Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации	8
4.	Составление бухгалтерского баланса	32
5.	Составление отчёта о прибылях и убытках	20

6.	Составление отчёта об изменениях капитала	20
7.	Составление отчёта о движении денежных средств	20
8.	Пояснительная записка (Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации на основании годового отчёта)	22
9.	Выполнение дневника-отчета	12
Итого:		144

Ознакомлен (на) с

планом задания : _____

подпись

Фамилия, И.О.

Министерства образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области « Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Дневник
практика производственная по профилю специальности
(преддипломная практика)

Вид практики Преддипломная практика: _____

Обучающийся

(ф.и.о.)

Курс ___ группа _____

Специальность

П.М.

проходившего (шей) учебную (производственную) практику:
с _____ по _____

в
организации: _____
(наименование)

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия

М.П.

(Ф.И.О. роспись)

Руководитель от техникума

М.П.

(Ф.И.О. роспись)

201__г

г.Тулун

Виды и качество выполнения работ

Дата	Наименование тем практик	Виды учебно производственных работ	Количество часов	Формируемые, ОК ПК	Выполнил/не выполнил	Роспись руководителя практики
Итого						

Компетенции

ПК 1- ВЗЯТЬ ИЗ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПК 2-

ПК 3-

ПК 5-

ПК 6-

ОК 1-ВЗЯТЬ ИЗ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ОК 2-

ОК 3-

ОК 4-

ОК 5-

ОК 6-

ОК 7-

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

_____ (ФИО)
Курс ____ группы ____

Специальность _____
проходившего (шей) учебную (производственную) практику:
с _____ по _____

в организации: _____
П.М. _____

Освоил (а) профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Освоил/не освоил
ПК.	
ПК.	
ПК.	
ПК.	
ПК.	
ПК.	

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (а) с оценкой _____

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О. роспись)

М.П.

Руководитель от техникума _____
(Ф.И.О. роспись)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

(ФИО)
 Курс _____ группы _____
 Специальность _____

проходившего (шей) преддипломную практику: _____ с
 _____ по _____
 в организации: _____

П.М. _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (мнение руководителя практики от предприятия о работе студента как о будущем специалисте)

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции

Общие компетенции	Освоил/не освоил
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Выводы, рекомендации:

Руководитель практики от предприятия

М.

(Ф.И.О. роспись)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Ф.И.О. обучающегося: _____

Специальность: _____

Вид практики: _____

В качестве: _____

Период практики: _____

Подписи сторон:

Директор ГБПОУ СПО
«Тулунский аграрный техникум»:

Руководитель предприятия:

_____/А.Н. Копыток/
Дата _____

Дата _____

Рекомендации обучающемуся, по составлению дневника по производственной практике.

Дневник по практике включает:

1. План – задание.
2. Краткая характеристика предприятия, на котором проводилась практика (дата образования, местоположение, структура)
3. Перечень навыков и умений, приобретаемых обучаемыми при прохождении практики.
4. - Цель, место, дата начала и продолжительность практики.
- Тематический план практики.
- Перечень основных работ, заданий, выполняемых в процессе практики.
5. Дневник о выполняемых видах работ.

6. Выводы обучающегося о приобретённых навыках и умениях в процессе прохождения практики.
7. Предложения по совершенствованию организации практики.

Оформление отчёта

1. Отчёт должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14.
2. В отчёт могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.д.).
3. К отчёту прилагается:
 - приказ о приёме на практику и об окончании практики;
 - табель посещения практики;
 - аттестационный лист;
 - характеристика.
4. Титульный лист (приложение № 3)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тулунский аграрный техникум
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

**Направление
на преддипломную практику**

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____ Специальность _____

Направляется в _____

Для прохождения производственной практики _____

П.М. _____

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

В качестве _____

Директор ГБПОУ СПО
«Тулунский аграрный техникум»:

А.Н.Копыток

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

12. Арзуманова Т.И. Экономика организации : учебник/ Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 240 с.
13. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) : учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 372 с.
14. Шариков В.И. Экономика организации : учебно-методическое пособие/ Шариков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2011.— 139 с.
15. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для вузов. / Под ред. Проф. Бабаева Ю.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 563 с.
16. Дроздов В.В., Дроздова Н.В. Экономический анализ: Практикум. - СПб.: Питер, 2009.-576 с.
17. Ермолович И.И., Сивчик Л.Г. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие. - Мн.: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2011. – 576 с.
18. Ермолович И.И. Практикум по анализу хозяйственной деятельности организации: Учеб. Пособие. Мн.: «Современная школа», 2011. – 383 с.
19. Канке А. А., Кошечая И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2009. – 288 с.
20. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: ООО «ТК Велби», 2009. – 424 с.
21. Кондраков Н.П., Бухгалтерский учет: Учеб. Пособие. - М.: ИНФРА- М, 2011. – 636 с.
22. Налетова И.А., Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебно-методическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2010 – 128 с.

Интернет-ресурсы: WWW.Catback.ru , Ssti.ru.