

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

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

**квалификация: бухгалтер**

**Москва  
2026**

Методические указания к программе производственной практики (преддипломной) составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944)

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	
Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	
Порядок проведения производственной практики (преддипломной).....	
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	
Приложение 1 .....	
Приложение 2 .....	
Приложение 3 .....	
Приложение 4 .....	
Приложение 5 .....	

## 1. Общие положения

Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>	
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
<b>ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>	
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.
<b>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего</b>	
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 3.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов;
ПК 3.4.	Оформлять кассовые и банковские документы;
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим производственная практика (преддипломная) должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

*Теоретический* (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по

соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

*Практический* (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма банковской сферы.

*Исследовательский* (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной практики (преддипломной) предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Порядок проведения производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944) по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями, обеспечивающими деятельность обучающихся в профессиональной области.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется отделом практики на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой (преддипломной) в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)**

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (преддипломной), в который 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 и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

### **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, определяет наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.6, ПК 2.1- ПК 2.5, ЛР 1-21	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Общие вопросы охраны труда и пожарной безопасности. Обязанности студента-практиканта. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж на рабочем месте.</li><li>2. Раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, организации</li><li>3. Раздел 2. Бухгалтерская отчетность</li><li>4. Раздел 3. Анализ бухгалтерской отчетности</li><li>5. Раздел 4. Налоговая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды. Статистическая отчетность</li><li>6. Оформление отчета по практике</li></ol>

#### 5. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами Университета ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель Университета, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## **7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544264>.
2. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544378>.
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>.
4. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>
5. Налоговый учет и отчетность: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944>.
6. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>

### **Дополнительная литература:**

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>
2. Бюджетная система РФ: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Иванова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557382>.
3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534050>.
4. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Профессиональное образование).

- образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544219> .
5. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539> .
  6. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567> .
  7. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714> .
  8. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17597-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536628> .
  9. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>
  10. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875>
  11. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-4488-1570-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137706.html>

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП « ..... » ..... 20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

Специальность: ..... 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .....  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Отчет сдан «.....» ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20\_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

«.....» ..... 20... г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

1. ....  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента ..... курса ..... группы Форма обучения .....
3. Специальность: ..... 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .....
4. Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики ..... **Производственная практика (преддипломная)** .....
6. Наименование профессионального модуля .....

**ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

7. Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики ..... 144 ..... часа

Календарный план проведения практики:

№	Задание	Календарные сроки
1.	<i>Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.</i>	«...» ..... 20..г.
2.		«...» ..... 20..г.
3.		«...» ..... 20..г.
4.		«...» ..... 20..г.
5.		«...» ..... 20..г.
6.		«...» ..... 20..г.
7.		«...» ..... 20..г.
8.		«...» ..... 20..г.
9.		«...» ..... 20..г.
10.	<i>Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета</i>	«...» ..... 20..г.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики (преддипломной)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы      Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)  
Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики                      с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» ..... 20 г.	«...» ..... 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...» .... 20...г.	<i>Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.</i>		
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.			
«...» .... 20...г.	<i>Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета</i>		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_

должность,

\_\_\_\_\_

название профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

должность, название структурного подразделения

\_\_\_\_\_

ученое звание, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
- 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

**ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета****ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта****ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

7 Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8 Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);

5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Ведение бухгалтерского и налогового учета					
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта					
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	1	2	3	4	5

ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	1	2	3	4	5
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	1	2	3	4	5
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 3.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	1	2	3	4	5
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов;					
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы;					
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность					

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись « ..... » ..... (ученая степень, звание) ..... (дата ознакомления) 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись « ..... » ..... (должность) ..... (дата ознакомления) 20... г.

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Наименование профессионального модуля  
**ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета**  
**ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**  
**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**
- 7 Сроки прохождения практики с «.....» .... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
- 8 Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	1	2	3	4	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
 профессиональные компетенции \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

« \_\_\_\_\_ »

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
(должность)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП