Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Г.Ф. Солдатова
«__02__» ___октября___ 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по составлению отчета по преддипломной практике

2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 69, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 15.05.2014 № 539, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 65, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 № 67, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 18.04.2013 № 291, Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж им. И.И. Фадеева».

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол от «11» ноября 2022 г. № 11
Председатель
_____ Г.Ф. Солдатова

Составитель: Уларов Я.В., преподаватель

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Сроки проведения преддипломной практики по специальностям **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское дело»** составляет 4 недели (144 часа).

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно – правовых форм.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники (бухгалтерскую (финансовую), статистическую, налоговую отчетность).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет не должен состоять только из копий документов. По прилагаемым к отчету документам студент описывает деятельность организации, приводит практические примеры.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными целями преддипломной практики являются:

- ознакомление студентов в производственных условиях: с новыми методами, нормативной документацией, современными средствами, современным уровнем организации работы;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское дело» являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля (финансового анализа); разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;
- выбор для дипломного проекта оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники.

III. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, отраслевых, региональных особенностей подготовки специалистов может проводиться как в образовательных учреждениях, так и в организациях различных организационно-правовых форм.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям колледжа, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальности.

IV. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика в части освоения основных видов профессиональной деятельности проводится по месту нахождения предприятий и организаций.

До начала преддипломной практики за обучающимся закрепляется тема выпускной квалификационной работы, устанавливаются сроки ее выполнения и назначается научный руководитель. Руководителем преддипломной практики от колледжа одновременно является руководитель выпускной квалификационной работы.

До начала практики студенту необходимо составить предварительный план выпускной квалификационной работы, согласовать его с руководителем.

Перед началом практики заведующая практикой и трудоустройством выпускников проводит организационное собрание с обучающимися практикантами, распределяет обучающихся по местам практики.

Руководитель практики от колледжа:

- помогает обучающемуся составить план сбора фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до выхода обучающихся на практику;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- наблюдает и контролирует прохождение ее обучающимся; рассматривает отчет о практике и дневник, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Систематическое, повседневное руководство обучающимися должно осуществляться работниками предприятий (организаций), в которых проводится практика. Для этой цели приказом по предприятию (организации) назначается руководитель практики из числа работников, имеющих высшее образование и соответствующую квалификацию.

В задачи руководителей практики от профильной организации входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к условиям данного предприятия;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи; контроль за ходом выполнения программы практики - проверка дневника и отчета обучающегося;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики);
- помощь в подборе материалов к выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от колледжа.
2. Подчиняться действующим на предприятии, организации правилам внутреннего распорядка.
3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от предприятия. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики от колледжа.
4. Представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебным планом.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный, отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из колледжа.

V. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам практики студент составляет отчет. Отчет содержит описание выполненных в ходе практики работ с приложением соответствующих документов. Отчет является свидетельством приобретенных студентом умений, опыта практической работы по специальности, освоенных общих и профессиональных компетенций.

Письменный отчет должен содержать следующие разделы:

1. **Титульный лист** (Приложение 1);
2. **Приказ организации о приеме студента на преддипломную практику и назначении ему руководителя;**
3. **Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики** (Приложение 2).

По прибытии на место прохождения практики студенты составляют календарно-тематический план прохождения преддипломной практики на весь период и согласовывают его с руководителем практики от организации. План прохождения практики составляется в соответствии с программой практики с учетом специфики деятельности организации. При этом каждый пункт плана должен быть конкретным и раскрывать то или иное положение, изложенное в программе. Каждое мероприятие проводится в сроки, обозначенные в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты;

4. **Дневник практики** (Приложение 3).

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы в форме кратких записей о выполненных работах, также в нем указывается перечень изученных документов и литературы. Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации.

5. **Характеристика на студента от руководителя практики от организации** (Приложение 4).
6. **Аттестационный лист по практике** (Приложение 5).
7. **Содержание** (Приложение 6);
8. **Выполненную работу обучающимся рекомендуется изложить в отчете в следующей последовательности:**

Введение. Во введении указывается база практики студента, актуальность практики и рассматриваемой темы, цели, задачи прохождения практики, источники информации для изучения материалов в организации.

Объем введения – 1-2 страницы машинописного текста.

Сбор и обработка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (3 пункта).

Здесь излагается фактически выполненная студентом работа по теме дипломной работы по каждому пункту, включая краткую экономическую характеристику организации.

Заключение

В заключении отчета делаются выводы о результатах преддипломной практики с указанием трудностей, с которыми встретился обучающийся при выполнении программы (подборе нужных отчетных и учетных материалов, при написании текста выпускной квалификационной работы и т.д.).

Объем заключения – 1-2 страницы машинописного текста.

В конце отчета студент прикладывает документы организации, использованные для написания отчета.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчёт о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён.

9. **Список использованных источников;**

10. **Приложения** (включают материалы, имеющие вспомогательное значение, например, копии документов, заполненные студентами документы, таблицы, схемы, положения и пр.).

Титульный лист отчета, календарно-тематический план, дневник, характеристика, аттестационный лист по практике должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

Общий объем текста отчета не должен превышать 25-30 страниц, аккуратно подшитых в папке-скоросшивателе.

Отчеты сдаются:

- студентами очного/заочного отделения в распечатанном виде. Распечатываются и подшиваются в отдельную папку только титульный лист, календарно-тематический план, дневник, характеристика и аттестационный лист.

Оформление отчета

Нумерация страниц отчета – сквозная, по всему тексту, не включая приложения; номер страницы проставляется в ее нижней части по центру (шрифт Times New Roman, 10 пт), начиная с введения (третья страница). Титульный лист и содержание не нумеруются.

Заголовки разделов отчета располагаются по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Между заголовками и текстом должен быть отступ в одну строку.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа.

В начале текста помещается содержание с указанием страниц начала разделов и подразделов отчета.

Отчет о практике подписывается обучающимся на последней странице текста. Здесь же проставляется дата окончания его написания.

Руководителем практики от организации в специальном разделе дневника дается письменный отзыв (характеристика) об отчете и качестве прохождения обучающимся практики, заверенный печатью организации.

Дневник в заполненном виде представляется вместе с отчетом о практике на проверку. При отсутствии дневника отчет не принимается.

Титульный лист отчета о преддипломной практике оформляется согласно приложению № 1.

Чтобы содержание выпускной квалификационной работы отвечало предъявляемым требованиям, обучающийся до начала практики должен обсудить с научным руководителем все вопросы, как по прохождению преддипломной практики, так и по написанию выпускной квалификационной работы, договориться о порядке предоставления текста выпускной квалификационной работы на проверку в период прохождения преддипломной практики. В

этом случае руководитель сможет своевременно сделать необходимые замечания, а обучающийся учесть их.

По окончании практики обучающийся защищает отчет перед комиссией, назначенной приказом директора колледжа.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий первичных документов, учетных регистров, финансовых отчетов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающихся и оценить работу обучающегося.

Оформление текста

При оформлении текста отчета по учебной и производственной практикам следует выполнять следующие *требования:*

- формат страницы – А4 (210х297 мм.);
- ориентация страницы – книжная (для текстовой части дипломной работы), книжная и (или) альбомная (для приложений);
- параметры страницы: левое поле – 30 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., правое – 15 мм.;
- печать текста – на компьютере, односторонняя; междустрочный интервал – 1,5; шрифт – TimesNewRoman, размер текста – 14 пт;
- выравнивание текста – по ширине, без отступов;
- абзацный отступ – 1,25 см.;
- не допускается использование курсива.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты– 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Нумерация страниц арабскими цифрами внизу страницы посередине. Титульный лист и оглавление не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ).

Заголовки разделов располагают с абзаца прописными буквами, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов следует указывать после номера с абзацного отступа, с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится, переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей рекомендуется использовать таблицы.

Каждой таблице присваивается *наименование*. Оно должно быть точным, кратким, полностью отражать содержание таблицы. Наименование помещается над таблицей: *слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире*.

Таблица *располагается* непосредственно *после текста, в котором она упоминается* впервые, или на следующей странице.

На каждую таблицу должна быть сделана *ссылка,* например: *данные таблицы 1 показывают ...* или *результаты расчетов представлены в таблице 2*. Также можно заключить ссылку в круглые скобки, например: *эффективность деятельности организации определяют показатели рентабельности (таблица 5).*

Допускается *перенос* части *таблицы* на другую страницу (при большом количестве строк). В этом случае слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер.

Нумерация таблиц может быть сквозной *(1, 2, 3 и т.д.)* или в пределах одного раздела. Во втором случае номер таблицы включает номер раздела и порядковый номер таблицы, разделенные точкой *(2.1, 2.2, 2.3 и т.д.)*.

В таблице допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Размер шрифта в таблице – 10-12пт. Междустрочный интервал равен единице.

Важно помнить, что:

- таблица не должна содержать колонку «№ п/п»;
- в таблице не должно быть пустых граф и строк. А также то, что в финансовых таблицах вместо нуля ставится прочерк.

Далее следует пример оформления таблицы.

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности организации

в тысячах рублей

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Изменения, тыс. руб.		Темп роста, %	
	2019	2020	2021	2020 к 2019	2021 к 2020	2020 к 2019	2021 к 2020
Выручка	73390	114810	230507	41420	115697	156,4	200,8
Себестоимость продаж	88426	114360	264978	25934	150618	129,3	231,7
Активы	673760	790225	706395	116465	-83830	117,3	89,4
Заработная плата	19845	15471	27412	-4374	11941	78,0	177,2
Дебиторская задолженность	258633	296437	353985	37804	57548	114,6	119,4
Прибыль (убыток) от продаж	-15036	450	-79075	-15486	-78625	3,0	17572,2
Убыток до налогообложения	67132	33817	57699	33315	91516	50,4	170,6

Аналитические таблицы обязательно должны сопровождать *выводы*.

Оформление бухгалтерских записей (проводок)

Студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», при выполнении преддипломной работы изучают порядок отражения в учете тех или иных фактов хозяйственной жизни организации, при этом они составляют бухгалтерские проводки. *Бухгалтерские записи* в дипломной работе *оформляются следующим образом:*

Дебет счета 99 «Прибыли и убытки»

Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» - 20 000 рублей, начислен налог на прибыль организаций.

Обозначение физических величин

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа *должна быть постоянной.*

Числовые значения величин ***с обозначением единиц физических величин и единиц счета*** следует писать *цифрами (100 м, 150 тыс. руб.)*, а ***числа без обозначения физических величин и единиц счета от одного до девяти*** – *словами* (например: *объем продаж увеличился в два раза*, **но:** *прибыль до налогообложения сократилась в 10 раз*).

Числовые значения величин *округляются до первого или второго десятичного знака* (на усмотрение студента и руководителя).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они используются без цифр, например: *100 руб.*, но *стоимость выражается в рублях*;

- использование математических знаков <,>, = и символов **%, №** без чисел, например: *100%*, но *процент производительности труда равен ста*;

- использование математического знака «-» перед отрицательным значением показателя. В этом случае следует писать *слово «минус»*. Исключение составляют формулы, таблицы, иллюстрации;

- перенос на другую строку или страницу единицы физической величины.

Нумерация страниц отчета – сквозная, по всему тексту, не включая приложения; номер страницы проставляется в ее нижней части по центру (шрифт Times New Roman, 10 пт.), начиная с введения (третья страница). Титульный лист и содержание не нумеруются.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, [1, с.10]), а также на приложенные к отчету документы (например, см. Приложение 1).

Оформление списка использованных источников

Общие требования и правила составления списка использованной литературы установлены ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Литературные источники располагаются *в алфавитном порядке по фамилии первых авторов.*

Список использованных источников должен содержать *не менее 20–30 источников*, в том числе 15 – это учебная и научная литература.

Схема библиографического описания:

Заголовок (ФИО или организация, но это ещё не область библиографического описания)

1. Область заглавия и сведений об ответственности (название книги и еще раз повторяем фамилию автора)

2. Область издания (2-е, 5-е издание)

3. Специфическая область материала или вида ресурса

4. Область публикации, производства, распространения (город : издательство, год)

5. Область физической характеристики (кол-во страниц)

6. Область серии и многочастного монографического ресурса (всегда в круглых скобках)

7. Область примечания (любая дополнительная информация, тираж и т.п.)

8. Область идентификатора ресурса и условий доступности(ISBN)

9. Область вида содержания и средства доступа

Выделенные жирным шрифтом элементы библиографического описания – обязательны!!!

Библиографический список к работе включает библиографическое описание документов, использованных автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы.

Вся литература в списке нумеруется, причем желательнее использовать сплошную нумерацию для всего списка.

В начало библиографического списка выносятся нормативно-правовые акты и располагаются по юридической силе, а внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

Порядок расположения нормативно-правовых актов в библиографическом списке:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства а) постановления б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
а) постановления b) приказы c) распоряжения d) письма
12. Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские) 13. ГОСТы 14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Помимо заглавий, не сокращают слова и словосочетания которые входят в состав: сведений, относящихся к заглавию (учебное пособие), сведений об ответственности (под редакцией), место издательства (Санкт Петербург, Москва).

ISBN и ISSN теперь входит в число обязательных элементов, применение международного стандартного номера в списках к научным работам представляется логичным, необходимо ориентироваться на требования ВАК.

Из области заглавия – удалено общее обозначение материала [Текст] [Электронный ресурс], теперь в конце библиографической записи (Область вида содержания и средства доступа) пишется: Текст : непосредственный или Текст : электронный. Эту область стоит 16 использовать только в случаях, когда список литературы содержит как печатные издания, так и электронные ресурсы. Перед электронным адресом приводится аббревиатура **URL.** После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу.

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют ***пробелы в один печатный знак*** до и после предписанного знака.

Пример:
Пилявская С. С. По долгу памяти_/_Пилявская Софья Станиславовна._–_Москва_:_ГИТИС, 1993._–_283 с., 16 л. ил._–_ISBN: 5-7196-0215-1. _–_Текст : непосредственный.

Пилявская С. С. По долгу памяти_/_Пилявская Софья Станиславовна._–_Москва_:_ГИТИС, 1993._–_283 с., 16 л. ил._–_ISBN: 5-7196-0215-1. _–_Текст : непосредственный.

Примеры оформления списка использованных источников
по ГОСТ Р 7.0.100– 2018:
Официальные документы

Налоговый кодекс Российской Федерации с путеводителем по судебной практике : Части первая и вторая : по состоянию на 20 февраля 2020 г. : С учетом изменений: порядка начисления и уплаты НДС и НДФЛ, налогового контроля в сфере производства и оборота

этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, налогового стимулирования. – Москва : Проспект, 2020. – 1184 с. – ISBN 978-5-392- 31158-3. – Текст : непосредственный.

Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 10 февраля 2019 года : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект, 2019. – 272 с. – ISBN 978-5-392-29541-8. – Текст : непосредственный.

Книги с одним автором:

Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В.М. Богаченко. - 3-е изд. – Ростов на Дону : Феникс, 2020. – 334 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование) – ISBN 978-5-222-32953-5. – Текст : непосредственный.

Книги с двумя авторами:

Чумаченко В.В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для общеобразовательных организаций / В.В. Чумаченко, А.П. Горяев. – 2-е изд. – Москва : Просвещение, 2019. – 271 с. : ил. – ISBN 978-5-09-045154-3. – Текст : непосредственный.

Книги с тремя авторами:

Швецкая В.М. Практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие для студентов вузов и колледжей / В.М. Швецкая, Н.Б. Донченко, Н.А. Кириллова. – 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^0», 2019. – 336 с. – ISBN 978-5-394-01015-6. – Текст : непосредственный.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Попов В.М. Сборник бизнес-планов. С рекомендациями и комментариями : учебно-методическое пособие / В.М. Попов, С.И. Ляпунов, С.Г. Млодик, А.А. Зверев ; под ред. Д-ра экон. наук, проф. В.М. Попова и д-ра экон. наук С.И. Ляпунова. – 7-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2018. – 336 с. - – ISBN 978-5-390-00183-7. - Текст : непосредственный.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Финансовый менеджмент : практикум : учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И. Берзон, А.Е. Абрамов, Е.А. Буянова и др. ; под ред. Н.И. Берзона. – Москва : Издательский центр «Академия» 2018. – 240 с. - ISBN 978-5-7695-7483-2. – Текст : непосредственный.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / под ред. И.М. Дмитриевой. – 2-е изд, перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 495 с. – Серия : Профессиональное образование. – ISBN 978-5-534-01071-8. – Текст : непосредственный.

Тома многотомного издания:

Афанасьев Мст. П. Бюджет и бюджетная система. В 2 т. Том 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / Мст. П. Афанасьев, А.А. Беленчук, И.В. Кривогов ; под ред. Мст. П. Афанасьева ; [предисловие А.Л. Кудрина]. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство ЮРАЙТ, 2019. 363 с. – Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. – ISBN 978-5534-02806-5 (т. 1). – Текст : непосредственный.

Словари и энциклопедии:

Райзберг Б.А. Современный социоэкономический словарь. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 629 с. - ISBN 978-5-16-003670-0. – Текст : непосредственный.

Статьи из журналов и газет:

Игонина Л.Л. Финасово-инвестиционная система региона: платформа экономического роста / Л.Л. Игонина - Текст : непосредственный // Финансы. – 2019. - № 10. – С. 31-37.

Электронные ресурсы:

*Перед электронным адресом приводится аббревиатура **URL**. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу.*

Сайты в сети интернет:

Национальная библиотека Республики Саха (Якутия) : официальный сайт. – Якутск. – Обновляется в течение суток. - URL: http://nrls.ru (дата обращения: 16.04.2020). – Текст. Изображение : электронные.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL: http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage (дата обращения: 16.08.2018). – Текст. Изображение : электронные.

Статьи с сайтов:

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения 04.06.2018).

Книги из ЭБС:

Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Бариленко В.И., под ред., Кузнецов С.И., Кайро О.В., Плотникова Л.К. — Москва : КноРус, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-406-07937-9. — URL: https://book.ru/book/938822 (дата обращения: 16.11.2020). — Текст : электронный.

Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Алексеева Г.И. — Москва : КноРус, 2021. — 410 с. — ISBN 978-5-406-07918-8. — URL: https://book.ru/book/938430 (дата обращения: 16.11.2020). — Текст : электронный.

Аудиоиздания:

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM (6 ч 55 мин). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. - Устная речь : аудио.

Мультимедийные электронные издания:

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. 12 экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ

Критерии оценки

Оценка «отлично»:

- студент демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Правильно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций;
- показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы.

Оценка «хорошо»:

- студент демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Правильно формулирует выводы, но не дает рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций;
- показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы.

Оценка «удовлетворительно»:

- студент демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Недостаточно четко и обоснованно формулирует выводы и не дает рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций;
- показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы.

Оценка «неудовлетворительно»:

- студент не демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности кредитной организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, не выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций;
- не показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы.

Для оценки результатов преддипломной практики используются методы:

1. Наблюдение за работой студента-практиканта;
2. Беседы со студентами;
3. Анализ документации по преддипломной практике.

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

студента (-ки) группы _____
(фамилия, имя, отчество)
по специальности_____

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения преддипломной практики)_____

Период прохождения практики «___» _____ 20__г. – «___» _____20__г.

Дата сдачи «___» _____ 20__г.
Дата защиты «__» _____20__г.

Результаты защиты: ПДП _____ _____

Руководитель практики от колледжа:
_____
(Фамилия, И.О., должность)
М.П.

Руководитель практики
от организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Якутск
2022

Приложение 2

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
преддипломной практики

студента (-ки) группы _____
(фамилия, имя, отчество)
по специальности_____

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения преддипломной практики)_____

Период прохождения практики «___» _____ 20__г. – «___» _____20___г.

№ п/п	Наименование работ	Место выполнения (рабочее место)	Календарные сроки выполнения работ	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)
1.	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение правил внутреннего трудового распорядка и правил работы в организации.	Отдел кадров, Экономический отдел		
2.	Изучение структуры бухгалтерии, ознакомление с учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматической обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив – по истечении установленного срока хранения.	Бухгалтерия		
3.				
4.				
…				

Студент _____ /_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от организации_____ /_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики
от колледжа: _____ /_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента (-ки) группы _____
(фамилия, имя, отчество)
по специальности_____

Наименование и адрес организации (указывается место прохождения преддипломной практики)_____

Период прохождения практики «___» _____ 20__г. – «___» _____20___г.

Дата	Наименование работ	Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от организации_____ /_____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента от руководителя практики от организации

Студент(-ка) _____
(Фамилия И.О.)
группы _____ проходил(-а) практику в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.
в _____.
(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности_____
_____
_____
_____
_____;
2. Результаты работы_____
_____
_____
_____
_____;
3. Степень ответственности, уровень дисциплинированности_____
_____
_____;
4. Личные и деловые качества_____
_____
_____
_____;
5. Полнота и своевременность заполнения дневника практики_____
_____
___;
6. Качество отчета по практике_____
_____
_____
_____;
7. Рекомендации_____
_____
_____.

Рекомендуемая оценка:
*(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно).

Руководитель практики
от организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.
Дата: «___» _____ 20__г.

Приложение 5

ГБПОУ РС (Я) «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.И. ФАДЕЕВА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (-ки) группы_____

Тема дипломной работы _____

_____

Структурные элементы	Процент выполнения
Введение	
Глава 2 2.1	
2.2	
2.3	
Заключение	
Приложения	
Общая оценка	

Оценочная шкала: 100-81% - отлично
66-80% - хорошо
50-65% - удовлетворительно
Менее 50% - неудовлетворительно

Характеристика профессиональной деятельности

_____
_____
_____
_____

Руководитель практики _____ _____ _____
должность подпись И.О.Ф.

Приложение 5

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОЦЕНКА УСТОЙЧИВОСТИ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ (на примере АО «Сахатранснефтегаз»)

1.1 Краткая экономическая характеристика АО «Сахатранснефтегаз»…

1.2 Анализ финансового состояния организации……

1.3 Анализ устойчивости финансового состояния, рекомендации по улучшению финансового состояния организации ……

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……

ПРИЛОЖЕНИЯ