


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КАРАКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА  
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦИКЛ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рассмотрено  
Педагогическим Советом  
ОСПО КФ НОУ «МИПП»  
Протокол № 3  
«13» 12 20 19 г.

Утверждено  
Директор КФ НОУ ВПО «МИПП»  
  
«13» 12 20 19 г.  
Сааданбекова Н.Т.

ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности 080110 Экономика и бухгалтерский учет

Разработано:  
Протокол № 4  
«06» 12 20 19 г.  
Зав. циклом   
Какешова Э.К.

Автор-составитель:

Какешова Э.К., преподаватель цикла экономических дисциплин.

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ составлен в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта профессионального образования Кыргызской Республики для специальности: **080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

## Введение

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы. За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1. Цели и задачи практики

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

Преддипломная практика 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).

#### **Задачи преддипломной практики:**

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы;
- 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.

В результате прохождения **преддипломной практики** студент должен:

#### **а) иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- оставления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет товарных запасов;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

**б) знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.

**2. Количество часов на освоение программы практики:**

Всего максимальной нагрузки обучающегося:

На преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 4 недели, 180 часа.

### 3. Результаты практики

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
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
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
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
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата практики (компетенции)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

#### 4. Структура и содержание практики

##### 4.1 Календарно-тематический план преддипломной практики

Наименование вида деятельности	Объем времени, отводимый на практику по каждому виду деятельности (час, недель)	Коды формируемых профессиональных компетенций
1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой	36 (1 неделя)	ПК 4.1, ПК 2.2 ПК 1.3, ПК 4.4

организации		
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ПК 2.1, ПК 3.2 ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 2.5
3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4
4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	36 (1 неделя)	ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1

#### 4.2. Содержание преддипломной практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения работ
Технология составления бухгалтерской отчетности Исследуемой организации	<p>1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки.</p> <p>2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств</p> <p>3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.</p> <p>4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</p>	<b>45 (1 неделя)</b>

	<p>Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.</p> <p>5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неаотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <p>6. Отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</p> <p>7. Закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);</p> <p>8. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	
<p>Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации</p>	<p>1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.</p> <p>2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.</p> <p>3. Оценка финансовой устойчивости организации.</p> <p>4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.</p> <p>5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.</p> <p>6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.</p> <p>7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.</p> <p>8. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.</p>	<p><b>45 (1 неделя)</b></p>



	9. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	
Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ динамики выручки организации на основании отчета о финансовых результатах.</li> <li>2. Анализ динамики себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) организации.</li> <li>3. Расчет рентабельности продаж, продукции, численности в динамике.</li> <li>4. Расчет и анализ ФОТ в динамике.</li> <li>5. Влияние факторов на ФОТ исследуемой организации.</li> <li>6. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.</li> </ol>	<b>45 (1 неделя)</b>
Индивидуальное задание, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение индивидуального задания</li> <li>2. Описание хода работы по сбору информации</li> <li>3. Подготовка отчета по результатам преддипломной практике. Защита отчета по преддипломной практике.</li> </ol>	<b>45 (1 неделя)</b>
<b>Итого:</b>		<b>180ч. (4 недели)</b>

## 5. Условия организации и поведения практики

### 5.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- гарантийное письмо с принимающей организацией;
- направление на практику (от учебного заведения);
- программа прохождения практики;
- индивидуальное задание (от руководителя практики);
- дневник о прохождении практики.

Преддипломная практика проводится на основании заключенных договоров (гарантийных писем) с организацией и проведении практики студентов с организациями и учреждениями независимо от их организационно - правовых форм.

Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1,5 месяца до начала практики.

## **5.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики**

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствуют профилю подготовки студента и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Базами практик могут быть организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, кредитные), которые предоставляют возможность работы в качестве дублера в структурных подразделениях соответствующего профилю бедующего выпускника специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Место практики выбирается студентом самостоятельно при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от учебного заведения.

В ходе прохождения практики студент на предприятии должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области экономики и бухгалтерского учета. В связи с этим студенты должны работать в рамках практики на определенных должностях или работать помощниками сотрудников, которые занимают определенные должности.

Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

## **5.3. Требования к руководителям практики**

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от учебного заведения, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;
- определение задания, индивидуального задания для каждого студента
- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;
- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют зачета в ведомость, журнал и зачетку студента.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и контролировать прохождения практики студентом, руководствуясь при этом утвержденным графиком учебного процесса по программе, разработанной преподавателями по профилям соответствующего направления;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания;
- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- оценить и выставить на основании отчета и его защиты дифференцированный зачет.

Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют характеристику на студента-практиканта.

Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят аттестационный лист.

Аттестационный лист руководителя практики отражает следующие моменты:

- Характеристика практиканта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- Направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах (по 5-ти балльной шкале).

#### **5.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности производится непосредственно на месте прохождения практики, должностным лицом, ответственным за технику безопасности.

### **6. Контроль и оценка результатов практики**

#### **6.1 Оформление результатов преддипломной практики**

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

**Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:**

1. **Характеристика руководителя от организации** с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации.
2. **Дневник студента** по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.
3. **Отчет студента** по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций.

Отчет о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление.
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:
  - Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
  - Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Список основной литературы должен содержать, как правило, около 10-20 источников.

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями стандартов.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см), и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т.д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку,

По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Заем регистрируется и сдается в цикл ЭД.

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП  
Цикл экономических дисциплин

**ДНЕВНИК**

Преддипломной практики студента

080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя практики от ОСПО \_\_\_\_\_

Цикла экономических дисциплин

Приложение 2.

**Записи о работах, выполненных на практике**

Дата	Содержание работы	Примечание

М.П.

Подпись руководителя  
практики от предприятия

Приложение 3

## ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентом  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОСПО (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Допуск к защите

\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты защиты

\_\_\_\_\_ (оценка)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

4

### Рекомендуемая структура отчета по преддипломной практике

#### Содержание

##### **Введение**

1. Общая характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики.

(к примеру Организационная структура предприятия ЗАО «Банк Компаньон» и правовые базы его функционирования)

**2. Основная часть:** развернутый ответ на вопрос индивидуального задания

(по тематическому плану практики, согласованному с руководителем); конспект нормативно-правового документа)

##### **Заключение**

##### **Список использованных источников**

##### **Приложение**

