

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

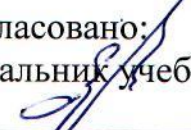
М.П. Ожегова
30 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Чита, 2020

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа

И.С. Стуканова
«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «30» июня 2020г.

Председатель методической комиссии:


Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: Зверева Н.А., Самарцева Л.Н.

Согласована: Главный бухгалтер ООО ПКП «Сигнал» Киреева А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, в части освоения всех основных видов профессиональной деятельности.

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и базируется на знаниях, умениях и практическом опыте, полученных при изучении профессиональных модулей: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения программы преддипломной практики

Целью производственной практики (преддипломной) является обобщение и закрепление теоретических знаний по профессиональным дисциплинам; поиск и сбор информации, проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, формирование профессиональных компетенций.

В результате прохождения преддипломной практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.

2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.

3. Сбор материалов по организации в соответствии с отработываемыми на практике вопросами.

4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.

5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов;
- выполнения работ по инвентаризации активов 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 материально-производственных и 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;

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 активов;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику активов организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

4 недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к дипломной работе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов 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 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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, контролиро-

	вать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Оценка за производственную практику (преддипломную) является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволят судить о качестве работы в период прохождения производственной практики (преддипломной), о степени осмысления приобретенного опыта и качестве материала для дипломной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка	144
Обязательная аудиторная нагрузка	2
Самостоятельная работа обучающегося	142
В том числе:	
Выполнение заданий по практике	60
Написание и оформление отчета	10
Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы	72
Защита отчета	

3.2 Тематический план и содержание программы производственной практики (преддипломной)

№ п\п	Наименование темы	Количество часов
	Инструктаж по практике, выдача заданий преддипломной практики	2
1.	Ознакомление с деятельностью предприятия и организацией бухгалтерского учета	10
2.	Ознакомление с организацией материальной ответственности	10
3.	Учет материально-производственных запасов и товарных операций в организации	6
4.	Порядок проведение инвентаризации материально-производственных запасов, товаров, денежных средств, расчетов	10
5.	Учет основных средств и нематериальных активов	10
6.	Учет доходов, расходов, финансовых результатов. Учет капиталов и резервов	8
7.	Бухгалтерская финансовая отчетность	6
8.	Написание и оформление отчета	10
9.	Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы	72
	Итого	144

Тема № 1. Ознакомление с деятельностью предприятия и организацией бухгалтерского учета

Ознакомление с предприятием торговли: местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, его задачи и функции, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности (за предшествующий период). Знакомство с Уста-

вом предприятия, учредительным договором, ознакомление со структурой штата работников.

Режим налогообложения, применяемый на предприятии. Виды налогов, начисляемые и перечисляемые в бюджет. Размер налогов и страховых взносов, порядок их расчета и сроки перечисления в бюджет, и внебюджетные фонды.

Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в бухгалтерии. Ознакомление с приказом об учетной политике, формой бухгалтерского учета, обязанностями и правами главного (старшего) бухгалтера, должностными характеристиками бухгалтеров, графиком документооборота, последовательность обработки документов и их записи в учетные регистры, механизацией учетных работ.

Тема № 2. Ознакомление с организацией материальной ответственности

Ознакомление с организацией материальной ответственности предприятия, порядком приема на работу материально ответственных лиц и заключение договоров о материальной ответственности. Выяснить количество бригад, особенности их формирования, состав, численность. Ознакомиться с организацией контроля за сохранностью ценностей, порядком обучения материально-ответственных лиц. Своевременность предоставления очередных отпусков материально-ответственным лицам.

Тема № 3. Учет материально-производственных запасов, товарных операций в предприятиях

Ознакомление с источниками поступления материально-производственных запасов, товаров от поставщиков: промышленных предприятий, коммерческих предприятий, частных лиц и др.

Порядок расчета продажных цен, составление реестра продажных цен. Составление актов на списание порчи, боя, лома, актов на переоценку товаров.

Расчет естественной убыли товаров, их отражение в учете.

Ознакомление с порядком и сроками приема товарных отчетов. Участие в приеме товарных отчетов от материально ответственных лиц, проверка приложенных к ним документов, проставление корреспонденции счетов, группировка однородных операций для записи в учетные регистры по счетам 41.1, или 41.2, 41.3, 60, 62, 42.

Тема № 4. Порядок проведение инвентаризации материально-производственных запасов, товаров, денежных средств, расчетов

Ознакомление с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов. Ознакомление с мероприятиями по обеспечению сохранности активов на предприятии, графиком проведения плановых инвентаризаций материально-производственных запасов, товаров, денежных средств, расчетов. Причины проведения внеплановых инвентаризаций активов и денежных средств.

Ознакомление с порядком проведения инвентаризаций основных средств, материально-производственных запасов, товаров, денежных средств, расчетов. Документальное оформление результатов проведенной инвентаризации (сличительные ведомости, акты результатов проверки ценностей).

Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации, списанию товаров в пределах норм естественной убыли, определение суммы недостачи к возмещению материально-ответственными лицами.

Ознакомление с порядком проведения инвентаризации расчетов с разными дебиторами и кредиторами, определение реального состояния расчетов, нереальную задолженность к взысканию.

Тема № 5. Учет основных средств и нематериальных активов

Учет основных средств, и нематериальных активов. Ознакомление с организацией синтетического и аналитического учета основных средств, документов по поступлению, выбытию и их ликвидации. Составлению расчета амортизационных отчислений основных средств.

Ознакомление с документацией по текущему и капитальному ремонту основных средств, отражение операций по ремонту основных средств в учете. Учет капитальных вложений и источника их финансирования.

Ознакомление с отчетностью по капитальным вложениям.

Ознакомление с учетом нематериальных активов, порядком начисления амортизации

Тема № 6. Учет доходов, расходов, финансовых результатов. Учет капиталов и резервов

Учет доходов и расходов от основной деятельности, финансовых результатов и их распределение. Составление расчета реализованных торговых надбавок по среднему проценту.

Ознакомление с учетом издержек обращения, отражение их по статьям затрат. Составление расчета издержек обращения на остаток товаров. Списание доходов и расходов будущих периодов, относящихся к отчетному периоду.

Ознакомление с учетом прочих доходов и расходов.

Участие в определении результатов финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий квартал (год), распределение прибыли и учет ее использования. Отражение операций по счетам 44, 90, 91, 97, 98, 99.

Учет капиталов и резервов. Ознакомление с порядком образования, учета и использования Уставного, Резервного, Добавочного капиталов, нераспределенной прибыли, непокрытого убытка, целевого финансирования, резервов предстоящих расходов, оценочных резервов, доходов будущих периодов.

Тема № 7. Бухгалтерская финансовая отчетность

Бухгалтерская отчетность. Подсчет итогов по журналам ордерам, их взаимная сверка. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. Запись в главную книгу. Составление годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности предприятия по данным главной книги

Адреса и сроки предоставления годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности.

Изучение порядка хранения документов.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места бухгалтера.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением (программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс);
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения
- нормативно-правовая база в области бухгалтерского учета;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

Для прохождения преддипломной практики студенты направляются в предприятия оптовой, розничной торговли, общественного питания, производственные предприятия в качестве стажеров (дублеров) бухгалтеров.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

ОСНОВНАЯ:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2015.
3. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
4. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
5. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
6. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

Печатные издания и интернет ресурсы

7. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
 8. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
9. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
 10. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
 11. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
 12. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
 13. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.КНОРУС, 2014
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2014

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения производственной практики. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

4.5. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень

освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

4.6. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 - характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

5.1 Контроль и оценка результатов приобретения умений, практического опыта и формирование компетенций осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем преддипломной практики от колледжа, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля:**

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;- ведение 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>Текущий контроль за прохождением практики методом наблюдения за выполнением определенных бухгалтерских операций предусмотренных программой</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Текущий контроль</p> <p>Проверка и защита отчетов</p>
--	--

5.2. Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указани-

ем характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики, характеристика обучающегося (указывается в дневнике).

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Задание на практику (приложение 2).
3. Введение (с указанием цели, задач практики).
4. Характеристика организации, на базе которой проводилась преддипломная практика.
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
 - дать организационно-экономическую характеристику организации (базы практики) – полное наименование организации; виды и цели деятельности; структура управления; структура бухгалтерии; форма бухгалтерского учета; учетная политика; основные показатели финансово-хозяйственной деятельности в динамике за 3 года.
 - изучить методику проведения аудиторской проверки объекта учета в соответствии с темой дипломной работы – этапы проверки; методы получения аудиторских доказательств; типичные ошибки.
 - провести экспресс-анализ объекта учета в соответствии с темой дипломной работы.
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения:
 - регистры аналитического и синтетического учета по бухгалтерским счетам
 - бухгалтерская отчетность организации.

Требования к тексту отчета. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полутор-

ный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – следующий день после окончания практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления, допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;

- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курс _____ группа

Место практики _____
(полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(ФИО, должность)

Чита, 202_

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

студента(ки) _____

Тема дипломной работы _____

Структура и краткое содержание ВКР

Содержание ВКР	Подписи руководителя ВКР	Примечание
Введение		
Глава 1.		
Глава 2.		
Заключение		
Список литературы		
Приложения		

Подпись студента _____
(подпись) (ФИО)

Подпись руководителя практики от организации _____
(подпись) (ФИО)

Подпись руководителя ВКР _____
(подпись) (ФИО)