

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ЧОУ «Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.А. Загайнов
«18» октября 2015 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения
очная

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

ООО «ИЛЛО-АУДИТ»

д.э.н., доцент А.Н. Попов



Йошкар-Ола, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Место преддипломной практики в структуре ОПСПО	4
3. Общая характеристика преддипломной практики	7
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	9
5. Содержание и основные показатели оценки результативности преддипломной практики	10
6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики.....	20
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	21
8. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	22

1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПСПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки по специальности.

Преддипломная практика разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачами преддипломной практики 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;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- 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; 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 специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР (дипломной работы, дипломного проекта);
- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2. Место преддипломной практики в структуре ОПСПО

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

К началу прохождения преддипломной практики студент должен изучить и освоить теоретический курс по дисциплинам математического и общего естественнонаучного и профессионального циклов: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономическая теория» и профессиональных модулей: ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников

формирования имущества, 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», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Практический опыт, базовые знания и умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимые при освоении данной практики:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления 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;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных

запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- требования к составлению и оформлению бухгалтерских документов;
- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- порядок общей оценки структуры имущества, и его источников финансовых обязательств и финансовых результатов организации;
- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- методику сбора, систематизации информации для формирования отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на 2 курсе (4 семестр).

Закрепление баз практики осуществляется колледжем на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики, колледж и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения преддипломной практики.

3. Общая характеристика преддипломной практики

Преддипломная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), осуществляется на основе договоров на проведение практики студентов, заключенных между ЧОУ «Столичный бизнес колледж» и учреждениями (предприятиями, организациями).

Она проходит в организациях различных сфер деятельности человека: в образовании, юриспруденции, здравоохранении, центрах социально-психологической помощи, отделах социальной работы с населением и иных организациях.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики, который назначается приказом директора колледжа. Руководитель практики обеспечивает взаимодействие колледжа с должностными лицами по вопросам, связанным прохождением студентами преддипломной практики.

Требования к руководителям практики:

Руководитель практики от колледжа:

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит установочную конференцию по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка в период прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных преддипломной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- оформлять журнал прохождения практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- предоставлять отчет о выполнении программы практики;
- подготовиться к дифференцированному зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителем практики проходление преддипломной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

1. соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

2. выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

3. в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

4. знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

5. соблюдать правила личной гигиены;

6. принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

7. при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы.

Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК):

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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 операциям

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 банковским операциям

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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 налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

5. Содержание и основные показатели оценки результативности преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 часа.

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, лекции, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

Наименование компетенции	Виды учебной работы студентов	Основные и контрольные задания	Основные показатели оценки результата	Виды контроля	Формы и методы контроля
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение профессиональных задач	Описание ситуаций (проблем) и принятых решений с обоснованием (на примере реальных ситуаций из практики)	Правильность принятия решений, мотивированное обоснование выбора способов и методов решения задач.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ознакомление с уровнями ответственности при работе в команде, порядком оценки результатов работы команды, изучение основ управления конфликтами при работе в команде	Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Описание выполненной работы с указанием уровней ответственности и оценки результатов деятельности членов команды.	Полнота описания выполненной работы и правильность выделения уровней ответственности сотрудников.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Изучение задач профессионального и личностного развития, самообразования, осознанного планирования повышения квалификации	Составление индивидуального плана профессионального и личностного роста, самообразования (продолжение обучения, прохождения стажировки и т.д.) с указанием задач	Правильность постановки задач профессионального и личностного роста, самообразования	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Изучение последних изменений в области бухгалтерского учета и ознакомление со справочно-правовыми системами	Сравнительный анализ изменений в нормативно-правовых актах, регулирующих деятельность бухгалтера	1. Умение осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации и технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета 2. Правильность проведения сравнительного анализа документов в области бухгалтерского учета	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Изучение форм первичной бухгалтерской документации, их приём на любых видах носителей	Документирование хозяйственных операций; заполнения форм первичных бухгалтерских документов; составление форм учетных регистров.	Проведение проверки бухгалтерских документов, их таксировка, контировка, исправление ошибок	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Разработка плана счетов бухгалтерского учета организации	Составление и согласование с руководством организации рабочего плана счетов	Определение счетов бухгалтерского учёта организации на основании типового	Выполнение практических заданий, успешное	Опрос, защита отчета по практике

план счетов бухгалтерского учета организации.		бухгалтерского учета	плана счетов; разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации; согласование с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации	прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучение учета кассовых операций, денежных документов; изучение учета денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах; заполнение кассовой книги и отчета кассира	Ведение бухгалтерского учета денежных средств; оформление денежных и кассовых документов;	Правильность оформления денежных и кассовых документов; правильность определения корреспонденции счетов по учёту денежных средств	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность определения счетов имущества организации на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учёта; правильность определения корреспонденции счетов по учёту имущества	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике

			организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение порядка расчета заработной платы сотрудников, порядка удержаний из заработной платы, уставного капитала, резервного капитала, целевого финансирования, кредитов и займов	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества; формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества	Обоснованность выбора бухгалтерских счетов для отражения движения источников имущества организации; определение характера изменений в группах источников; составление бухгалтерских проводок	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Изучение особенностей проведения инвентаризации имущества в местах его хранения	Выполнение поручительств руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; использование справочно-правовых систем при формировании нормативно-правовой базы инвентаризации имущества	Определение сроков проведения инвентаризации; проведение физического подсчета имущества; составление документов по инвентаризации имущества	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества	Формирование бухгалтерских проводок по результатам	Обоснованность выбора бухгалтерских счетов для отражения	Выполнение практических заданий,	Опрос, защита отчета по практике

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	и обязательств (по видам имущества и обязательств). Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	инвентаризации.	«инвентаризационных разниц»; определение характера изменений в группах ценностей; составление бухгалтерских проводок	успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств)	Проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации; составление встречных актов сверки с контрагентами.	Определение сроков проведения инвентаризации финансовых обязательств; выявление финансовых обязательств; составление документов по инвентаризации финансовых обязательств	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формирование бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Правильность определения налоговой базы по налогам; правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; правильность исчисления сумм	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике

			налогов в бюджетную систему РФ; правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.		
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Формирование бухгалтерских записей по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 3.4. Оформлять платежные документы	Оформление платежных документов на	Оформление платежных документов на	Правильность оформления	Выполнение практических	Опрос, защита отчета

на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	платежных документов для перечисления сборов и страховых взносов.	заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	по практике
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1. Отражение нарастающим итогом с начала года имущественного и финансового положения организации на счетах бухгалтерского учёта с целью получения информации для заполнения форм бухгалтерской, налоговой и других форм отчётности 2. Определение результата хозяйственной деятельности организации за отчётный период с целью получения информации для заполнения форм бухгалтерской, налоговой и других форм отчётности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Демонстрация грамотного использования нормативных документов по формированию финансовых результатов; демонстрация грамотности оценки статей баланса; демонстрация грамотности отнесения до-ходов и расходов по отчетным периодам	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные	Составление бухгалтерской отчетности в соответствии с инструкциями	Составление бухгалтерской отчетности;	Демонстрация точности и грамотности заполнения форм	Выполнение практических заданий, успешное	Опрос, защита отчета по практике

законодательством сроки.			бухгалтерской отчетности	прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	Демонстрация грамотного использования нормативных документов по расчету налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды; демонстрация точности и грамотности заполнения деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности	Выполнение практических заданий, успешное прохождение практики по профилю специальности, защита отчета по практике	Опрос, защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом	1. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации 2. Участие в счетной	Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации; участие в счетной	Демонстрация грамотности оценки статей баланса; демонстрация грамотности	Выполнение практических заданий, успешное прохождение	Опрос, защита отчета по практике

положении организации, ее платежеспособности и доходности.	проверке бухгалтерской отчетности	проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	отнесения доходов и расходов по отчетным периодам	практики по профилю специальности, защита отчета по практике	
--	-----------------------------------	---	---	--	--

6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

В соответствии с требованиями ФГОС СПО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по специальности.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т.п.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- введение;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания;
- характеристику на студента с места прохождения практики;
- журнал прохождения практики;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 12 кегль.

Оценка качества прохождения практики

Формой контроля и оценки по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Критерии оценки:

«отлично» - студент выполнил все практические задания без ошибок (замечаний); посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; уверенно владеет знаниями, полученными в процессе обучения.

«хорошо» - за время преддипломной практики студент выполнил все практические задания с небольшими замечаниями; посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; уверенно владеет знаниями, полученными в процессе обучения. Недостатки в практической части преддипломной практики студент исправил в процессе консультации с преподавателем.

«удовлетворительно» - студент выполнил все практические задания замечаниями; посещал все занятия, предлагаемые преподавателем; сдал отчет в срок; отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями; хорошо владеет знаниями, полученными в процессе обучения. Недостатки практики рассмотрены и устранены с помощью преподавателя.

«неудовлетворительно» - студент не выполнил задания; отчет сдал не в срок; преддипломная практика не защищена.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от колледжа, студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Литература

Основные источники:

1. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд., стер. - Ростов н/Дону: Феникс, 2014. - 398 с.

2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Дону: Феникс, 2014. - 510 с.

3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учебное пособие. - М.: Проспект, 2012. - 287 с.

4. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 681 с.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изм. и доп.).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изм. и доп.).

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению/ под ред. А.С. Бакаевак.- 4-е изд. перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 174с.

8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999г. №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (с изм. и доп.).

10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999г. №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (с изм. и доп.).

11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность» ПБУ 4/99» (с изм. и доп.)

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» ПБУ 1/08».

13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам».

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002г. от 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002г. №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02» (с изм. и доп.).

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06.

18. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007».

19. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

21. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (с изм. и доп.).

22. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (с изм. и доп.).

23. Швецкая, В.М. Практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пособие для студентов вузов и колледжей / В.М. Швецкая, Н.Б. Донченко, Н.А. Кириллова. - 6-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и К, 2010. - 336 с.

24. Швецкая, В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник – Дашков и К – 2010. – 304 с.

Дополнительные источники:

1. Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и пр.

2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовые системы Консультант плюс, Гарант.

2. Интернет-ресурсы: www.nalog.ru, www.minfin.ru, www.nalogkodeks.ru, www.accountingzefarm.ru.

8. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Реализация преддипломной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», компьютерного кабинета; лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект бухгалтерских балансов; комплект плана счетов;

- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач;
- ситуаций, тестовых заданий.