

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

Протокол № 10 от «30» июня 2015г.

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

 И.Ю. Нестеренко



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Для специальности СПО

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

**(базовая подготовка)**

Челябинск, 2015г.



Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы производственной (преддипломной) практики:

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Голованова Н.П., преподаватель кафедры экономики

Хабирова З.К., преподаватель кафедры экономики

Программа производственной практики (по профилю специальности) обсуждена

На заседании кафедры экономики

(Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

Одобрено на учебно-методическом совете

Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

© УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2015

© Голованова Н.П., 2015

© Хабирова З.К., 2015

## **1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика базируется на закреплении, углублении и систематизации знаний и умений, полученных обучающимся при изучении дисциплин учебного плана

Программа производственной (преддипломной) практики для получения первоначальных профессиональных навыков по бухгалтерскому учету и аудит ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Производственная (преддипломная) практика завершает практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяет подготовку специалиста к основным видам деятельности.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бухгалтеров.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является углубление и закрепление теоретических знаний принципов организации и методологии бухгалтерского учета, а также навыков практической работы в бухгалтерских службах действующих хозяйствующих субъектов и самостоятельного решения сложных задач, полученных студентом за период обучения, в решении задач дипломной работы.

За время практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой обучающейся проходит практику.

Задачи производственной (преддипломной) практики

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;

- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающейся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

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 и качество.

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 личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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.

#### **и профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обращивать 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 2.2. 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.

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.

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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет - 144 часа, продолжительность практики 4 недели.

##### Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности.	<b>24</b>	Запись в дневнике практики
2.	<b>Учебно – ознакомительный</b>	Ознакомление: с ведением бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; с проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; с составлением бухгалтерской отчетности и использованием ее для анализа финансового состояния организации; с составлением налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; с участием в счетной проверке бухгалтерской отчетности; сбор фактического и литературного материала по теме практики	<b>50</b>	Запись в дневнике
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики	<b>40</b>	Запись в дневнике
4.	<b>Отчётный</b>	Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	<b>34</b>	Дифференцированный зачет
	<b>Итого</b>			

## Содержание производственной (преддипломной) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<p><b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</li> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>особенности учета и распределения затрат</li> </ul>	<p>Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Реквизиты документов, их унификация и стандартизация</p> <p>Заполнение реквизитов предложенных документов.</p> <p>Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.</p> <p>Учет расчетов по кредитам и займам.</p> <p>Учет собственного капитала.</p> <p>Виды кредитов и займов и порядок их учета.</p> <p>Документальное оформление кредитов и займов и их учет.</p> <p>Порядок учета кредиторской задолженности.</p> <p>Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.</p> <p>Учет резервов предстоящих расходов.</p> <p>Учет внереализационных доходов и расходов.</p> <p>Учёт закрытия года.</p> <p>Учет прибыли и убытков.</p> <p>Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.</p> <p>Определение финансовых результатов по основной деятельности.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Учет отгруженной готовой продукции.</p> <p>Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Порядок учета дебиторской задолженности.</p> <p>Порядок учета и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.</p>



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
	<p>вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>- иметь практические навыки:  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;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>	
<b>Ведение бухгалтерского учета источников</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет удержаний из заработной платы работников;</li> </ul>	<p>Состав дебиторской и кредиторской задолженности.  Учёт расчётов с подотчётными лицами.  Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<b>формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> <li>– изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– изучить основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>– изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– изучить процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>– изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>– изучить приемы физического подсчета имущества;</li> <li>– изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	<p>Учёт расчётов с покупателями и заказчиками.  Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.  Составление бухгалтерских проводок по учету расчётов с подотчётными лицами.  Составление учетных регистров по учету расчётов с подотчётными лицами.  Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету расчётов с разными дебиторами и кредиторами.  Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда.  Первичный учет труда и заработной платы.  Учет численности работников, отработанного времени и выработки.  Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.  Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.  Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов.  Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам).и по счету.  Расчёт заработной платы к выдаче.  Отражение на счетах операций по формированию резервов, создаваемых за счет резервирования затрат.  Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету целевого финансирования.  Доходы и расходы от обычных видов деятельности.  Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.  Документальное оформление и расчёт результатов от продажи продукции.</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– изучить порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– изучить технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию</li> </ul>	<p>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации</p> <p>Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p> <p>Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</p> <p>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>Порядок документального оформления результатов инвентаризации</p> <p>Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации</p> <p>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов</p> <p>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств.</p> <p>Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов</p> <p>Инвентаризация и переоценке материально-производственных запасов</p> <p>Инвентаризация обязательств организации</p> <p>Нормативное регулирование проведения и</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
		документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.
<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и</li> <li>- перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> </ul>	<p>Порядок организации расчетов с бюджетом и начисления сумм налогов по счету 68: НДФЛ; НДС; налог на прибыль организации.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФСС РФ.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФОМС.</p>
<b>Составление и использование бухгалтерской</b>	<p>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>	<p>Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям.</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<b>отчетности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul>	<p>Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции. Международные стандарты финансовой отчетности.</p> <p>Правила формирования бухгалтерской отчетности.</p> <p>Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.</p> <p>Технология составления сегментарной отчетности.</p> <p>Технология составления сводной и консолидированной отчетности.</p> <p>Изучение нормативных документов, регулирующих правила составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Знакомство с международными стандартами бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Техника заполнения формы отчета о прибылях и убытках.</p>
		<p>Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности; Требования, предъявляемые к достоверности отчетности; Пользователи результатов анализа финансовой отчетности; Счетная проверка финансовой отчетности; Последовательность анализа финансовой отчетности; Выявление влияния инфляции на данные финансовой отчетности.</p> <p>Использование модели постоянных цен в анализе;</p> <p>Использование модели текущих цен в анализе.</p> <p>Традиционные методы финансового анализа;</p> <p>Математические методы финансового анализа.</p> <p>Использование средних величин в анализе; Использование абсолютных и относительных величин в анализе;</p> <p>Математические методы в анализе финансовой отчетности.</p> <p>Показатели рентабельности. Факторный анализ рентабельности организации. Оценка воздействия финансового рычага.</p> <p>Анализ затрат на предприятии. Анализ влияния факторов</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
		<p>на прибыль. Анализ динамики прибыли.  Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности. Общая оценка деловой активности организации  Классификация финансового состояния предприятия по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса.</p>
<p><b>Выполнение работ по профессии Кассир</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;</li> <li>- участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>- участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;</li> <li>- участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> </ul>	<p>Первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; кассовую книгу; номенклатуре дел; поведения инвентаризации кассы.</p>

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Объектами практики** по специальности являются предприятия, организации и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение обучающихся основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная (преддипломная) практика организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной (преддипломной) практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **1.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):**

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной (преддипломной) практики
- график проведения производственной (преддипломной) практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной (преддипломной) практики.

### **5.2. Требования к руководителям практики**

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за производственной (преддипломной) практикой;
- организует и руководит работой по созданию программы производственной (преддипломной) практики студентов по специальности 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка);

- утверждает план-график проведения производственной практики (по профилю специальности);

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной (преддипломной) практики;

- составляет график проведения и расписание производственной (преддипломной) практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

Преподаватель – руководитель производственной (преддипломной) практики:

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам учебной практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной (преддипломной) практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе производственной (преддипломной) практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по производственной (преддипломной) практики, участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

### **5.3. Требования к обучающемуся при прохождении производственной (преддипломной) практики**

Обучающейся при прохождении производственной практики обязан:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой производственной (преддипломной) практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу производственной (преддипломной) практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения производственной (преддипломной) практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об производственной (преддипломной) практики;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по производственной (преддипломной) практике;
- подготовить отчет о производственной (преддипломной) практики;



- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании производственной (преддипломной) практики сдать письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой отчетности по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

Практическая часть отчета по практике включает параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практике является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</li> <li>– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</li> <li>– структурирование объема работы и выделение приоритетов.</li> <li>– грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>– осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li> <li>– анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>– адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности на учебной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>– выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>– грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>– упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов  Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li> <li>– правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li> <li>– правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>– эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения</li> </ul>	Экспертная оценка выполненной работы  Интерпретация результатов наблюдений за

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
	<p>персональных задач в общекомандной работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>– регулярное представление обратной связи членам команды.</li> <li>– демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	<p>обучающимися (при оформлении документов).</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная постановка целей.</li> <li>– точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>– демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики (по профилю специальности)</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>– разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности на учебной практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</li> <li>– проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</li> <li>– полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>– полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</li> <li>– полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</li> <li>– выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>– полнота и точность оформления кассовой</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности на учебной практике</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	книги и отчета кассира в бухгалтерию.	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>– правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>– правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>– правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>– правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> <li>– правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</li> <li>– правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</li> <li>– правильность отражения в учёте собственного капитала.</li> <li>– правильность отражения в учёте кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельно работы</p> <p>Экспертная оценка выполненной работы Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	периодов – составлять акт по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	Экспертная оценка выполненной работы  Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления	Наблюдение с фиксацией факторов



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>страховых взносов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>- полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>- полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>– полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа рентабельности предприятия;</li> <li>– диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования;</li> <li>– грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа;</li> <li>– разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации;</li> <li>– правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации;</li> <li>– полнота и точность расчета результатов хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– полнота и точность занесения данных в соответствующие документы.</li> </ul>	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– выявление и исправление ошибок в бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> <li>– грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>законодательством сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности;</li> <li>– выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> <li>– соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>– полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>– полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа рентабельности предприятия;</li> <li>– диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования;</li> <li>– грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Экспертная оценка выполненных расчетов.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа;	

В результате освоения подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике, проходят промежуточную аттестацию в форме - «Дифференцированного зачета».

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки.</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный.</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</li> </ul>

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 556 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01988-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253782>
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02172-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786>
3. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учеб./ Н.Г. Сапожникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
4. Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение : практ. пособие / Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - М. : КноРус, 2010. - 452 с.
5. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях с изменениями, действующими с 2010 года : практ. пособие / В.Р. Захарьин. - 5-е изд., доп. - М. : Омега-Л, 2011. - 444 с. - (Профессиональный бухгалтер)
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 5-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 776 с.
7. Малахова Е.Е. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Е.Е. Малахова ; ОУП ВПО "АТиСО", Фак. мировой экономики, финансов и страхования, Каф. бухгалтерского учета. - М. : АТиСО, 2013. - 320 с.
8. Пожидаева Т.А. Практикум по анализу финансовой отчетности : учеб. пособие / Т.А. Пожидаева, Н.Ф. Щербакова, Л.С. Коробейникова. - М. : КноРус, 2011. - 230 с.
9. Пятов М.Л. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / М.Л. Пятов, Н.А. Соколова. - М. : Бухгалтерский учет, 2011. - 352 с. - (Б-ка журн. "Бухгалтерский учет")
10. Харьков В.П. Бухгалтерский финансовый учет : учеб.-метод. пособие / В.П. Харьков. - М. : Финансы и статистика, 2012. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование)

### **Дополнительная литература**

1. Бахарев А.В. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Организуем учет расчетов. Часть первая / А.В. Бахарев // Бухгалтерский учет и налоги. - 2010. - № 2. - С. 68-77.

2. Башкатова Л.И. Новый формат бухгалтерского баланса / Л.И. Башкатова // Бухгалтерский учет. - 2012. - № 2. - С. 44-50.
3. Когденко В.Г. Особенности анализа новой бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о прибылях и убытках) / В.Г. Когденко, М.С. Крашенинникова // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 16. - С. 18-28.
4. Малахова Е.Е. Развитие бухгалтерского учета и отчетности в России на базе международных стандартов финансовой отчетности: первый шаг / Е.Е. Малахова // Труд и социальные отношения. - 2013. - № 12. - С. 88-96.
5. Полисюк Г.Б. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: проблема выявления искажения информации / Г.Б. Полисюк, Л.М. Корчагина // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 46. - С. 24-31.
6. Рабинович А.М. Практические вопросы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности / А.М. Рабинович // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 108-111.
7. Савельева А.Н. Базовые положения бухгалтерского учета. Организуем и проводим инвентаризацию. Часть вторая / А.Н. Савельева // Бухгалтерский учет и налоги. - 2011. - № 1. - С. 41-56.

#### Электронные ресурсы

1. Ануреев, С.В. Рациональная организация бухгалтерского учета / С.В. Ануреев. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-279-03502-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=122301>
2. Богачева, И.В. Теория бухгалтерского учета : учебно-практическое пособие / И.В. Богачева, Е.С. Соколова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 279 с. - ISBN 978-5-374-00481-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90410>
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 1 с.
4. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С.А. Лукьянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. - Омск : Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - ISBN 978-5-7779-1652-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237260>
5. Стражев, В.И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.И. Стражев. - 2-е изд., испр. - Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-06-2198-6 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144376>

6. Толкачева, О.М. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / О.М. Толкачева, Н.А. Толкачева. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 174 с. - ISBN 978-5-4458-4652-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220255>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для проведения производственной (преддипломной) практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от УрСЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Челябинск, 201\_\_\_\_



**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_,  
прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от организации \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

в период производственной практики (по профилю специальности) по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе \_\_\_\_\_

степень выполнения поручений \_\_\_\_\_

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в период \_\_\_\_\_ производственной практики (по профилю специальности) по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе \_\_\_\_\_

степень выполнения поручений \_\_\_\_\_

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от организации \_\_\_\_\_ М.П.

