

Рабочая программа преддипломной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832

Разработчик:

Преподаватель первой категории СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись)

Н.С. Трифонова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 13.06.2018

Председатель ПЦК Экономики и
бухгалтерского учета


(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



Г.В. Никулина

Главный бухгалтер ООО «Квартал»

(подпись, МП)

А.В. Кузнецова

Председатель методического совета
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
заместитель директора по учебной работе

(подпись)


(подпись)

Ю.Б. Ожгибесов

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	8
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики (по профилю специальности) ПДП является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ОК, ПК):

ОК 1 – 9

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.

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.

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.

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, 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.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

1.2. Цели и задачи практики-требования к результатам практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Производственная (преддипломная) практика должна позволить студенту собрать практический финансово-экономический, аналитический и статистический материал, необходимый для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **144 часа**.

1.4. Требования к базам практики

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО. Преддипломная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час
Тема 1 Общая характеристика предприятия. Основные показатели деятельности	Составить характеристику предприятия: <ul style="list-style-type: none"> • отраслевая принадлежность; • ассортимент выпускаемой продукции; • производственная и управленческая структура; • организация учета; • учредительные документы. 	16 час
Тема 2 Описание учетной политики применяемой на предприятии	Описать учетную политику, применяемую на предприятии: <ul style="list-style-type: none"> • организация бухгалтерского и налогового учета; • выбор формы бухгалтерского учета, компьютерная программа; • определение количества и сроков проведения инвентаризаций; • порядок учета ОС и начисления амортизации ОС и НМА; • стоимостной предел отнесения предметов к ОС; • выбор варианта оценки и учета производственных запасов и готовой продукции; • группировка и списание затрат на производство; • порядок погашения расходов будущих периодов; • формирование оценочных резервов; • метод определения выручки от реализации для целей налогового учета 	16 час
Тема 3 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	Первичные бухгалтерские документы по основной теме ВКР: Учет ОС; Учет МПЗ; Учет труда и заработной платы; Учет кассовых операций; Учет операций на расчетном счете; Учет расчетов по счетам 71, 60, 62, 76;; Учет производства и калькуляция себестоимости; Учет готовой продукции и ее реализации; И другие темы в соответствии с ВЫБРАННОЙ темой ВКР.	48 час
Тема 4 Расчет налогов и составление налоговых деклараций	Расчет основных налогов: <ul style="list-style-type: none"> • Порядок формирования деклараций с помощью программ автоматизации учета по НДФЛ, НДС и другим налогам; • Сроки и способы сдачи налоговых деклараций. 	24 час
Тема 5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Провести аналитические действия по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • анализ оснащенности и использования ОС; • анализ состояния задолженности; • анализ показателей себестоимости продукции; • анализ финансовых результатов. 	24 час
Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	12 час
	ИТОГО	144 час

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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.

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.

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.

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, 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.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

Календарный план выполнения заданий преддипломной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
2	Тема 1 Общая характеристика предприятия. Основные показатели деятельности	Составить характеристику предприятия: <ul style="list-style-type: none"> • отраслевая принадлежность; • ассортимент выпускаемой продукции; • производственная и управленческая структура; • организация учета; • учредительные документы. 	16 час	Дневник-отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4
3	Тема 2 Описание учетной политики применяемой на предприятии	Описать учетную политику, применяемую на предприятии: <ul style="list-style-type: none"> • организация бухгалтерского и налогового учета; • выбор формы бухгалтерского учета, компьютерная программа; • определение количества и сроков проведения инвентаризаций; • порядок учета ОС и начисления амортизации ОС и НМА; • стоимостной предел отнесения предметов к ОС; • выбор варианта оценки и учета производственных запасов и готовой продукции; • группировка и списание затрат на производство; • порядок погашения расходов будущих периодов; • формирование оценочных резервов; • метод определения выручки от реализации для целей налогового учета 	16 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
4	Тема 3 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в	Первичные бухгалтерские документы по основной теме ВКР: Учет ОС; Учет МПЗ; Учет труда и заработной платы; Учет кассовых операций; Учет операций на расчетном счете;	48 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5

	соответствии с темой ВКР)	Учет расчетов по счетам 71, 60, 62, 76;; Учет производства и калькуляция себестоимости; Учет готовой продукции и ее реализации; И другие темы в соответствии с ВЫБРАННОЙ темой ВКР.			
5	Тема 4 Расчет налогов и составление налоговых деклараций	Расчет основных налогов: • Порядок формирования деклараций с помощью программ автоматизации учета по НДФЛ, НДС и другим налогам; • Сроки и способы сдачи налоговых деклараций.	24 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4
6	Тема 5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Провести аналитические действия по направлениям: • анализ оснащенности и использования ОС; • анализ состояния задолженности; • анализ показателей себестоимости продукции; • анализ финансовых результатов.	24 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
7	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	12 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
		ИТОГО	144 час		

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Вводный инструктаж

Постановка целей и задач, организационные вопросы.

Тема 1 Общая характеристика предприятия. Основные показатели деятельности.

Составить характеристику предприятия:

- отраслевая принадлежность;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- производственная и управленческая структура;
- организация учета;
- учредительные документы.

Тема 2 Описание учетной политики применяемой на предприятии.

Описать учетную политику, применяемую на предприятии:

- организация бухгалтерского и налогового учета;
- выбор формы бухгалтерского учета, компьютерная программа;
- определение количества и сроков проведения инвентаризаций;
- порядок учета ОС и начисления амортизации ОС и НМА;
- порядок списания затрат на ремонт ОС;
- стоимостной предел отнесения предметов к ОС;
- выбор варианта оценки и учета производственных запасов и готовой продукции;
- группировка и списание затрат на производство;
- порядок погашения расходов будущих периодов;
- формирование оценочных резервов;
- метод определения выручки от реализации для целей налогового учета.

Тема 3 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям.

Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)

Первичные бухгалтерские документы по основной теме ВКР:

Учет ОС;

Учет МПЗ;

Учет труда и заработной платы;

Учет кассовых операций;

Учет операций на расчетном счете;

Учет расчетов по счетам 71, 60, 62, 76;;

Учет производства и калькуляция себестоимости;

Учет готовой продукции и ее реализации;

И другие темы в соответствии с ВЫБРАННОЙ темой ВКР.

Схема изучения темы (счета)

1. Нормативные документы, регламентирующие работу по данной теме (ФЗ, ПБУ, Приказы, Положения и т.д.) -
2. № основного счета (счетов), наименование –
3. Характеристика счета (счетов): (Активный или Пассивный счет, что отражается по Дебету счета, по Кредиту счета, как отражается сальдо в Балансе (отчетности))
4. Первичные документы по счету (перечень и образцы заполненные) –
5. Сводные документы по счету (отчет, реестр) –
6. Учетные регистры –

Приложение: для примера 1 или 2 отчета (реестра) с приложенными документами и записать в регистр (получается сквозной пример).

Тема 4 Расчет налогов и составление налоговых деклараций

Расчет основных налогов:

- Порядок формирования деклараций с помощью программ автоматизации учета по НДФЛ, НДС и другим налогам;
- Сроки и способы сдачи налоговых деклараций.

Тема 5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Провести аналитические действия по направлениям:

- анализ оснащенности и использования ОС;
- анализ состояния задолженности;
- анализ показателей себестоимости продукции;
- анализ финансовых результатов.

Форма контроля и оценки – **отчет по практике**

Структура отчета:

- Обложка;
- Титульный лист (Приложение А);
- Задание (Приложение Б);
- Справка о прохождении практики;
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Дневник практики (Приложение Г);
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета.

Практика завершается дифференциальным зачетом.

Содержание пояснительной записки

1. Введение
 2. Общая характеристика предприятия
 3. Описание учетной политики применяемой на предприятии
 4. Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям.
Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)
 5. Расчет налогов и составление налоговых деклараций
 6. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности
предприятия
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и 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 Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По

завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики</p>

	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	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; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать заработную плату сотрудников; • определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; • определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; • определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; • проводить учет нераспределенной прибыли; • проводить учет собственного капитала; 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики

	<ul style="list-style-type: none"> • проводить учет уставного капитала; • проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; • проводить учет кредитов и займов 	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;	<ul style="list-style-type: none"> • определять цели и периодичность проведения инвентаризации; • руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; • пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"; • 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; • определять реальное состояние расчетов; 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) 	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> • определять виды и порядок налогообложения; • ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; • выделять элементы налогообложения; • определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; • оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; • организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; • выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по преддипломной практике
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> • выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; • пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; • проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН (сумм страховых взносов с 01.01.2010); • применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН (сумм страховых взносов с 01.01.2010); • применять особенности зачисления сумм ЕСН (сумм страховых взносов с 01.01.2010) в Фонд социального страхования Российской Федерации; • оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН (сумм страховых взносов с 01.01.2010) в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики

	страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; • проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; • использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; • осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; • заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; • оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> • заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя. Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК). Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; • пользоваться образцом заполнения 	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики

	<p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка 	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
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	Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.	Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.	Оформлять кассовые и банковские документы.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики
ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Экспертная оценка деятельности студента в

		процессе преддипломной практики
ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.	Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе преддипломной практики

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.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; в области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и организации налогового учета.	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; В области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и	

	организации налогового учета.	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

Базовые учебники:

1.Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник. 2-изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Ю.И. Сигидова / под ред.. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник— М.: ИНФРА-М, 2017 ПМ.04

<http://znanium.com/bookread2.php?book=544781>

3.Е.Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

4.Е.В. Михеева, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168074&demo=Y>

Дополнительная:

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.

2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /— М.: Академия, 2014.

3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие /. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

4. Малис Н.И., Толкушкин А.В. Налоговый учет: Учебное пособие / - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016<http://znanium.com/bookread2.php?book=563163>

5. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: **упражнения, тесты, решения и ответы**: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017

<http://znanium.com/bookread2.php?book=757885>

6. Е.В. Михеева, Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие.- Москва: Академия, 2015.

<http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=167966&demo=Y>

Российские журналы:

- 1) «Бухгалтерский учет» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков

Дополнительные источники (Нормативные документы):

1. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». (С изм. 2016 г.)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (С изм. 2016 г.)
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (С изм. 2016 г.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.). (С изм. 2016 г.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (С изм. 2016 г.)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н. (С изм. 2016 г.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (С изм. 2016 г.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. (С изм. 2016 г.)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (С изм. 2016 г.)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (С изм. 2016 г.)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (С изм. 2016 г.)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (С изм. 2016 г.)
13. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<http://www.buhonline.ru/>.
14. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

г. Сургут
2019г.

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Сургутский нефтяной техникум (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

преддипломная практика ПДП

СНО. 38.02.01 05. 5ЭБ61 ТО

Студент _____
(подпись)

И.И. Иванов
(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от техникума:

(подпись)

О.Ю. Никитенко
(И.О. Фамилия)

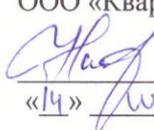
Заключение руководителя практики от техникума

(оценка)

г. Сургут
2019г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Югорский государственный университет»
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
 Главный бухгалтер
 ООО «Квартал»

 Г.В. Никулина
 «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ
 (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 Ю.Б. Ожгибесов
 «17» юня 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г
 _____ И.С. Маснева

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику (по профилю специальности) ПДП

Для _____
 (ФИО студента)
 Студента(ки) 3 курса группы 5ЭБ61 по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)
 (код) (наименование специальности)

Срок прохождения практики с « 20 » апреля 2019 г. по « 17 » мая 2019 г.

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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.

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.

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.

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, 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.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

Календарный план

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 час	Дневник-отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
2	Тема 1 Общая характеристика предприятия. Основные показатели деятельности	Составить характеристику предприятия: • отраслевая принадлежность; • ассортимент выпускаемой продукции; • производственная и управленческая структура; • организация учета; • учредительные документы.	16 час	Дневник-отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4
3	Тема 2 Описание учетной политики применяемой на предприятии	Описать учетную политику, применяемую на предприятии: • организация бухгалтерского и налогового учета; • выбор формы бухгалтерского учета, компьютерная программа; • определение количества и сроков проведения инвентаризаций; • порядок учета ОС и начисления амортизации ОС и НМА; • стоимостной предел отнесения предметов к ОС; • выбор варианта оценки и учета производственных запасов и готовой продукции; • группировка и списание затрат на производство; • порядок погашения расходов будущих периодов; • формирование оценочных резервов; • метод определения выручки от реализации для целей налогового учета	16 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5

4	Тема 3 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	Первичные бухгалтерские документы по основной теме ВКР: Учет ОС; Учет МПЗ; Учет труда и заработной платы; Учет кассовых операций; Учет операций на расчетном счете; Учет расчетов по счетам 71, 60, 62, 76;; Учет производства и калькуляция себестоимости; Учет готовой продукции и ее реализации; И другие темы в соответствии с ВЫБРАННОЙ темой ВКР.	48 час	Отчет	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
5	Тема 4 Расчет налогов и составление налоговых деклараций	Расчет основных налогов: • Порядок формирования деклараций с помощью программ автоматизации учета по НДФЛ, НДС и другим налогам; • Сроки и способы сдачи налоговых деклараций.	24 час		ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4
6	Тема 5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Провести аналитические действия по направлениям: • анализ оснащенности и использования ОС; • анализ состояния задолженности; • анализ показателей себестоимости продукции; • анализ финансовых результатов.	24 час		ОК 1-9 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
7	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	12 час		ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5
		ИТОГО	144		

Структура отчета:

- Обложка
- Титульный лист
- Задание
- Справка о прохождении практики
- Аттестационный лист
- Дневник практики
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета

Практика завершается **дифференциальным зачетом.**

Содержание пояснительной записки

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия
3. Описание учетной политики применяемой на предприятии
4. Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)
5. Расчет налогов и составление налоговых деклараций
6. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Заключение

Список литературы

Приложения

Выданное задание согласовано с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе преддипломной практики (по профилю специальности) от 15.06.2018 года (Приложение Б)

Руководитель практики:

от техникума: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Югорский государственный университет»
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
 ООО «Квартал»


 Г.В. Никулина
 «11» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ
 (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


 Ю.Б. Ожгибесов
 «10» июня 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г
 _____ И.С. Маснева

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

		(ФИО студента)	
Студент(ка)	3	курса	группы 5ЭБ61 по специальности СПО
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)		
(код)	(наименование специальности)		
успешно прошел(ла) преддипломную практику (по профилю специальности)			
в объеме	144	часа	с 20 апреля 2019 г. по 17 мая 2019 г.
в организации	_____		
Для	_____		
	(ФИО студента)		

Цель практики: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

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.

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.

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.

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, 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.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

Виды качество выполнения работ

№	Компетенции	Виды работ, выполненных	Объем	Качество выполнения
---	-------------	-------------------------	-------	---------------------

п/п		обучающимся во время практики	работ, часов	работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоен/не освоен)
1.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	4 часа	
2.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4	Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура. Основные показатели деятельности.	16 часов	
3.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Описание учетной политики применяемой на предприятии	16 часов	
4.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям. Расчеты за отчетный период (в соответствии с темой ВКР)	48 часов	
5.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	Расчет налогов и составление налоговых деклараций	24 часа	
6.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	24 часа	
7.	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	12 часов	
Всего			144 часа	

Выданный аттестационный лист согласован с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе преддипломной практики (по профилю специальности) от 15.06.2018 года (Приложение В)

Процент результативности (количество зачетов) %	Качественная оценка индивидуальных образовательных	Фактические оценки
---	--	--------------------

	достижений	
от 30 до 100	освоен	
от 0 до 29	не освоен	

Подпись руководителя
практики от организации _____ / _____ /

М .П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
Сургутский нефтяной техникум
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

ДНЕВНИК

_____ практики
(вид практики)
ПДП. _____ - _____ недель

Студента(ки) группы _____

специальность _____
(шифр, специальность)

место практики _____

сроки практики _____

Правила ведения дневника

1. Дневник является основным документом учета учебной практики, производственной практики и преддипломной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется студентом под руководством руководителя от предприятия.
3. Студент, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполненной работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, студент сдает его руководителю для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью руководителя, начальника цеха, где проходила практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от техникума

2. Учебная характеристика

«__» _____ 20__ г.

Настоящая характеристика

дана _____

(Ф.И.О. студента)

проходившему _____ практику

(вид практики)

в

(наименование организации)

_____ проходил практику в должности

(Фамилия И.О. студента)

_____, выполнял
следующие обязанности:

Во время прохождения практики применял полученные в техникуме теоретические знания, приобрел практические навыки:

Обладает следующими

общими компетенциями: _____

профессиональными компетенциями: _____

Итоги преддипломной практики:

ПДП. _____ (оценка) _____ (подпись)

Руководитель

организации/отдела (участка) _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка

подписи)

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа преддипломной практики по профессиональным модулям 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, реализует государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В программу включены все структурные компоненты:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы преддипломной практики;
- результаты освоения рабочей программы преддипломной практики;
- содержание преддипломной практики;
- условия реализации рабочей программы преддипломной практики;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы преддипломной практики.

Титульный лист, паспорт рабочей программы преддипломной практики, тематический план практики соответствует требованиям, разработанным для составления программ по практике.

В паспорте рабочей программы преддипломной практики отражается роль преддипломной практики по профессиональным модулям 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в подготовке специалиста среднего звена, область применения программы, цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения преддипломной практики. В результатах освоения программы

преддипломной практики обосновываются профессиональные и общие компетенции, которыми должен овладеть студент; во время прохождения практики по профессиональному модулю 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, которые определены учебным планом и федеральным государственным образовательным стандартом.

Тематический план преддипломной практики профессионального модуля составлен в соответствии с количеством часов в учебном плане, распределение часов соответствует объему и сложности вида работ при прохождении практики на предприятии.

В разделе «Содержание практики (по профилю специальности)» присутствуют обобщенные требования к знаниям, умениям по видам работ, определены ключевые компетенции, которые соотносятся с перечнем, данным в пояснительной записке рабочей программы. Содержание производственной практики соответствует дидактическим единицам, представленным в ФГОС.

В условиях реализации программы практики, описаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению практике, представлен список документов, которые студент должен предъявить по окончании практики.

Представлен грамотно оформленный список литературы.

Содержание преддипломной практики ПДП соответствует видам работ по профилю специальности.

В целом, рецензируемая работа, отвечает требованиям ФГОС для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент  / Г.В. Никулина, главный бухгалтер ООО «Квартал»

Дата « 14 » июня 2018г.

