


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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Квалификация: Бухгалтер
Базовая подготовка

Чита 2016г.

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

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова
«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработал преподаватель Н.А. Зверева

Согласована:

ООО ПКП «Сигнал» Главный бухгалтер Блинова Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и базируется на знаниях, умениях и практическом опыте, полученных при изучении профессиональных модулей: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета 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.

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

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

В результате прохождения преддипломной практики решаются следующие задачи:

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

4 недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	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 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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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 задания
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
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	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 взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды учебной работы

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

3.2 Тематический план и содержание программы преддипломной практики

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

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

Ознакомление с предприятием торговли: местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, его задачи и функции, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности (за предшествующий период). Знакомство с Уставом предприятия, учредительным договором, ознакомление со структурой штата работников.

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

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

Тема № 2. Ознакомление с организацией материальной ответственности

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

Тема № 3. Учет товарных операций в предприятиях торговли

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

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

Расчет естественной убыли товаров, их отражение в учете.

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

Тема № 4. Порядок проведения инвентаризации товаров, денежных средств, расчетов

Ознакомление с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Ознакомление с мероприятиями по обеспечению сохранности имущества на предприятии, графиком проведения плановых инвентаризаций товаров, денежных средств, расчетов. Причины проведения внеплановых инвентаризаций ценностей и денежных средств.

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

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

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

Тема № 5. Учет основных средств и нематериальных активов

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

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

Ознакомление с отчетностью по капитальным вложениям.

Ознакомление с учетом нематериальных активов, порядком начисления амортизации

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

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

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

Ознакомление с учетом прочих доходов и расходов.

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

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

Тема № 7. Бухгалтерская финансовая отчетность

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

Адреса и сроки предоставления годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности.

Изучение порядка хранения документов.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места бухгалтера.

Технические средства обучения:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

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

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «Бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности № 34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000г.
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств»
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
11. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации»

14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
15. ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Учеб. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. + Приложения. - (среднее проф.образование). РМО. - ISBN 978-5-222-21492-3
2. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4
3. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02429-0

Дополнительные источники:

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
2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Л.Г. Макарова. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 576 с. РМО. - ISBN 978-5-16-004969-4
3. Бабаев А.Ю. Бухгалтерский учет : учебник / А.Ю. Бабаев, И.П. Комиссарова ; под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2
4. Бородин В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, А.Ю. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00918-6
5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Форум, 2015. - 304 с. - ISBN 978-5-91134-509-9
6. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности : учеб. / Под ред. М.А. Вахрушиной. - 2-е изд. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2012. - 431с. РУМО. - ISBN 978-5-9558-0176-6. - ISBN 978-5-16-004471-2
7. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет : учеб. / Под ред. В.Г. Гетьмана. - М. : Инфра-М, 2014. - 717 с. + ответы на тесты. - (Высшее образование: Бакалавриат). РУМО. - ISBN 978-5-16-003756-1
8. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 583 с. : табл.,

- схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5
9. Сайгидмагомедов А.М. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. - М. : Форум, 2012. – 320 с. + Ответы. - (Профессиональное образование). – РУМО. – ISBN 978-5-91134-324-8
 10. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2014. - 456 с. – ISBN 978-5-406-03460-6
 11. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 268 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1141-5
 12. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / Т.Б. Турищева. - М. : Юрайт, 2013. – 307 с. - (Бакалавр. Базовый курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-1999-8
 13. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет расчетов : учеб. пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. - М. : Кнорус, 2012. – 506 с. + Приложение. РУМО. - ISBN 978-5-406-02026-5

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения производственной практики. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

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

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

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

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

4.5. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

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

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

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

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

4.6. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

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

В период прохождения практики:

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

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;

- дневник практики;
- характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

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

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

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества; - выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - оставления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - проводить учет основных средств; 	<p>Текущий контроль за прохождением практики методом наблюдения за выполнением определенных бухгалтерских операций предусмотренных программой</p>

<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет товарных запасов; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки 	<p>Текущий контроль</p> <p>Проверка и защита отчетов</p>
---	--

5.2. Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

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

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

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

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

Формы отчетности по практике

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

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

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

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

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

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

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

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

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

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

Требования к тексту отчета. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

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

Характеристика-отзыв

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

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

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

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

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

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

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

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

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

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

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

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

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

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

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____ (шифр и полное наименование специальности)

_____ курс _____ группа

Место практики _____
_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

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

Чита, 2016

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента(ки) _____

Тема дипломной работы _____

Структура и краткое содержание ВКР

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

Подпись студента _____
(подпись) (ФИО)

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

Подпись руководителя ВКР _____
(подпись) (ФИО)