

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа экономики,
права и информатики

И.В. Пальшина

» _____ 2018г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения

Очно-заочная

Сыктывкар 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2018 г. N 69).

Составитель рабочей программы:

Преподаватель _____  _____ Гуцалюк О.В.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании УМС Колледжа экономики, права и информатики

Протокол заседания № 10 от « 11 » 04 2018 г.

Председатель УМС _____  _____ И.В. Пальшина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.	7
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ	9
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	15
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	18
Приложение 1.....	22
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью и задачами преддипломной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, изучаемых в процессе профессиональной подготовки обучающихся, развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов, написание первого (чернового) варианта выпускной квалификационной работы.

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

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета имущества и источников формирования активов;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;
- оценки результатов внутреннего контроля деятельности организации.

уметь:

- проводить учет имущества, источников имущества и обязательств организации;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочей видам деятельности;
- проводить выверку финансовых обязательств и технологию определения реального состояния расчетов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и отражения ее результатов;
- определять виды и порядок налогообложения и ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- формировать состав и структура регистров налогового учета;
- составлять схемы оптимизации и минимизации налогообложения организации;
- использовать полученную информацию для написания выпускной квалификационной работы.

знать:

- учет имущества и источников имущества организации;
- учет расчетов и обязательств организации;
- учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности;
- технологию определения реального состояния расчетов и имущества организации, формирование бухгалтерских записей;
- виды и порядок налогообложения, элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период, определения результатов хозяйственной деятельности;
- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы, виды, приемы и процедуры финансового анализа;
- порядок общей оценки структуры имущества, и его источников финансовых обязательств и финансовых результатов организации;
- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- основы налогового планирования;
- специальные системы налогообложения;
- порядок расчета налоговой базы по налогам в зависимости от системы налогообложения организации, особенности применения налоговых льгот;
- методику сбора, систематизации информации для формирования отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Преддипломную практику проходят студенты III курса, обучающиеся по указанной специальности. Практика проводится в сроки, определяемые учебным планом колледжа экономики, права и информатики.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и проведение преддипломной практики обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обеспечивает колледж экономики, права и информатики.

До начала преддипломной практики за обучающимся закрепляется тема выпускной квалификационной работы, устанавливаются сроки ее выполнения; и назначается научный руководитель. Как правило, руководитель выпускной квалификационной работы является одновременно и руководителем преддипломной практики от университета.

До начала практики студенту необходимо составить предварительный план выпускной квалификационной работы, согласовать его с руководителем.

Обучающиеся обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой, дневником, индивидуальным заданием и т.д.

В преддипломной практике принимают участие обучающиеся IV курса по указанной специальности. Практика проводится отдельно от основных курсов в сроки, определяемые учебным планом колледжа.

Руководитель практики от колледжа:

- помогает обучающемуся составить план сбора фактического материала по теме выпускной квалификационной работы ;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающихся на практику;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- наблюдает и контролирует прохождение ее обучающимся; рассматривает отчет о практике и дневник, дает отзыв о прохождении обучающимся практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Систематическое, повседневное руководство обучающимися должно осуществляться работниками предприятий (организаций), в которых проводится практика. Для этой цели приказом по предприятию (организации) назначается руководитель практики из числа работников бухгалтерии, имеющих высшее экономическое образование и соответствующую квалификацию.

В задачи руководителей практики от предприятия входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к условиям данного предприятия;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи; контроль за ходом выполнения программы практики
- проверка дневника и отчета обучающегося;
- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающимся практики);

- помощь в подборе материалов к выпускной квалификационной работы.

Обязанности обучающихся:

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем руководителем практики от колледжа.
2. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от предприятия. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики от университета.
4. Представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебным планом.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный, отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из колледжа.

Общее руководство практикой осуществляет зам. директор по производственной работе, отвечающий за общую подготовку и организацию, и преподаватели – руководители практики, проводящие непосредственную работу с обучающимися в группах.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Преддипломная практика проводится в шестом семестре на базе коммерческих, бюджетных предприятий и организаций различной организационно - правовой формы.

Практика на производстве предполагает самостоятельное ознакомление и изучение методов ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по оценке активов и финансовых обязательств организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности на местах прохождения практики, в зависимости от специфики деятельности предприятия.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения данной практики является овладение обучающимися следующими видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в

государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка

Теоретические навыки и умения студенты получают и осваивают в ходе изучения профессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Статистика», «Налоги и налогообложение», «Аудит» и междисциплинарных курсов: «Практические основы бухгалтерского учета активов организаций», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации».

2. Практическая подготовка

Практическое применение приобретенных знаний, умений и навыков по составлению и использованию бухгалтерской отчетности на предприятии, в организации, учреждении.

7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность и последовательность работ на отдельных рабочих местах (участках учетной, аналитической работы, налоговой и аудиторской проверки) зависит от условий прохождения практики, и определяются руководителями практики от колледжа и предприятия, по следующей форме:

Наименование видов работ	Количество рабочих дней	Примерный срок окончания работы
Тема 1. Оценка общей характеристики организации: отраслевой принадлежности, производственной и управленческой структуры, организации учета основной и прочей деятельности, порядок формирования учетной политики		
Тема 2. Изучение методических и инструктивных материалов, разработанных на предприятии, касающихся темы дипломной работы		
Тема 3. Изучение фактического состояния бухгалтерского и налогового учета, их автоматизации в организации. Установление соответствия данных бухгалтерской отчетности налоговым декларациям и статистической отчетности в соответствии с заданными условиями.		
Тема 4. Ознакомиться с порядком и техникой составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Ознакомление с аудиторским заключением о достоверности финансовой отчетности предприятия		
Тема 5. Принятие участия в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, по страховым взносам во внебюджетные фонды или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН в условиях компьютерной бухгалтерии		
Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия, обобщение результатов, формирование предложений и рекомендации по повышению эффективности производства. оценка системы налогового планирования деятельности организации.		
Тема 7. * Сбор фактических отчетных и учетных материалов, составление аналитических таблиц, их обработка		
Тема 8. * Написание текста первоначального (чернового) варианта выпускной квалификационной работы (можно разбить по разделам и подразделам)		
Тема 9. Подведение итогов преддипломной практики, завершение составления и оформления отчета, его защита.		

В целях более успешного выполнения заданий по преддипломной практике, рекомендуется субботний день использовать в качестве рабочего дня, независимо от принятого режима работы предприятия.

* Примечание: Наличие в плане 7, 8, пунктов зависит от характера темы выпускной квалификационной работы.

Методические указания
по выполнению программы практики и оформлению отчета

Оформление отчета

О результатах преддипломной практики каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет в письменном виде.

В отчете должна быть кратко изложена выполненная в период практики работа.

Никаких теоретических положений в отчете о практике излагать не надо.

Собранные по теме исследования материалы (регистры, отчеты, таблицы и т.д.) к отчету не приобщаются. Они используются в качестве приложений к выпускной квалификационной работе.

Составление отчета должно проводиться в течение всего периода практики с таким расчетом; чтобы к сроку ее окончания отчет был готов.

К отчету по производственной (преддипломной) практике прилагается:

- ◆ дневник практики;
- ◆ аттестационный лист
- ◆ характеристика руководителя предприятия, организации работы обучающегося с оценкой его деловых и личных качеств;
- ◆ черновой вариант выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике представляется студентами руководителю в семидневный срок по окончании практики.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от колледжа.

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

Требования к отчету по преддипломной практике

Выполненную работу обучающимся рекомендуется изложить в отчете в следующей последовательности:

1. Общие сведения о предприятии (базе практики)

Необходимо указать полное наименование предприятия, его местонахождение, форму собственности, производственный профиль, тип производства, номенклатуру выпускаемой продукции. Привести основные показатели работы предприятия за последние три года.

2. Состояние организации бухгалтерского, налогового учета и экономического анализа на предприятии (базе практики)

Необходимо описать применяемую форму бухгалтерской и налоговой отчетности. В виде схемы целесообразно привести структуру учетного аппарата предприятия. Дать характеристику качеству аналитической работы, проводимой на предприятии.

3. Учетная политика предприятия (базы практики)

Отразить соответствие разработанной на предприятии учетной политики в области бухгалтерского и налогового учета действующему законодательству.

4. Сбор и обработка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы

Здесь излагается фактически выполненная обучающимся работа, предусмотренная в разделах 2 и 3 настоящей программы по каждому пункту.

В заключении отчета делаются выводы о результатах преддипломной практики с указанием трудностей, с которыми встретился обучающийся при выполнении программы (подборе нужных отчетных и учетных материалов, при написании текста выпускной квалификационной работы и т.д.).

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Формой отчетности студента по 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 профессиональных модулей.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким

расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Отчёт должен быть выполнен с помощью компьютера с использованием редактора Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 × 210 мм). Рекомендуемый размер шрифта – 12÷14 кегель. Минимальная высота шрифта – 1.8 мм (или 12 кегель). Вид шрифта –Times New Roman Суг или Arial. Межстрочный интервал – полуторный. Параметры страницы: ориентация книжная, поля: справа – 10, слева, сверху и снизу – 20 мм. Абзацный отступ равен 5 ударам или устанавливается соответственно табулятором.

Общий объем теста отчета не должен превышать 20-25 страниц, аккуратно подшитых в папке.

В начале текста помещается оглавление. Нумерация страниц отчета начинается с титульного листа, который подразумевается под первой страницей. Отчет о практике подписывается обучающимся на последней странице текста. Здесь же проставляется дата окончания его написания.

Руководителем практики от предприятия в специальном разделе дневника дается письменный отзыв (характеристика) об отчете и качестве прохождения обучающимся практики, заверенный печатью предприятия.

Дневник в заполненном виде представляется вместе с отчетом о практике на проверку. При отсутствии дневника отчет в деканат колледжа не принимается.

Титульный лист отчета о преддипломной практике оформляется согласно приложению № 1.

Отчет о преддипломной практике сдается руководителю практики от колледжа обучающимся лично на следующий день после прибытия в университет.

Поскольку основной задачей преддипломной практики является подготовка выпускной квалификационной работы; одновременно с отчетом о практике обучающийся представляет черновой вариант текста выпускной квалификационной работы. Оценка качества преддипломной практики производится на основе отчета и чернового варианта выпускной квалификационной работы.

Чтобы содержание выпускной квалификационной работы отвечало предъявляемым требованиям, обучающийся до начала практики должен обсудить с научным руководителем все вопросы, как по написанию выпускной квалификационной работы, так и по прохождению преддипломной практики, договориться о порядке представления текста выпускной квалификационной работы для проверки в период прохождения, практики частями. В этом случае руководитель сможет своевременно сделать необходимые замечания, а обучающийся своевременно учесть их.

По окончании практики обучающийся защищает отчет перед комиссией, назначенной директором колледжа.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий первичных документов, учетных регистров, финансовых отчетов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающихся и оценить работу обучающегося.

Критерии оценок по результатам защиты отчетов по производственной практике
(преддипломной)

Критерии оценки	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Правильно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций; • показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы. 	отлично
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Правильно формулирует выводы, но не дает рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций; • показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы. 	хорошо
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности коммерческой организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Недостаточно четко и обоснованно формулирует выводы и не дает рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций; • показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы. 	удовлетворительно

<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся не демонстрирует практические навыки проведения анализа направлений деятельности кредитной организации по теме дипломной работы, ее финансового состояния, не выявляет причины, вызвавшие изменения и их последствия для коммерческой организации. Не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности коммерческой организации или преодолению выявленных негативных тенденций; • не показывает практические знания организации бухгалтерской, налоговой и аналитической работы . 	неудовлетворительно
--	---------------------

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по производственной практике (преддипломной).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 17-е изд., перераб. и доп. — РнД : Феникс, 2013 .— 511 с.

Дополнительная литература:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 19 июля 2000 г.: в ред. от 30 марта 2012 г. № 19-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ: принят Государственной Думой 21.12.2001г.: в ред. от 29.12.2010г., с изм. и доп., вступившими в силу с 07.01.2011г., 08.11.2014
3. "ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ состоянию на 01 октября 2014 года
4. "ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) состоянию на 01 октября 2014 года
5. ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.11.2001) состоянию на 01 октября 2014 года
6. О бухгалтерском учете: федер. закон Рос. Федерации от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ: принят Гос. Думой от 22 ноября 2011 г.

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. Приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н: в ред. от 25 октября 2010 г. № 132н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утв. Приказом Минфина Российской Федерации от 6 октября 2008 года № 106н: в ред. от 8 ноября 2010 г. № 144н.
9. ПРИКАЗ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 25.10.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788)
10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина Российской Федерации от 6 июля 1999 года № 43н: в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н.
11. ПРИКАЗ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ" ПБУ 5/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 N 2806)
12. ПРИКАЗ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 25.10.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 N 2689)
13. ПРИКАЗ Минфина РФ от 27.11.1998 N 56н (ред. от 20.12.2007) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ" (ПБУ 7/98)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.1998 N 1674)
14. ПРИКАЗ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УСЛОВНЫЕ ФАКТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" ПБУ 8/10" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.12.2010 N 167н)
15. ПРИКАЗ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1791)
16. ПРИКАЗ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "РАСХОДЫ

- ОРГАНИЗАЦИИ" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1790)
17. ПРИКАЗ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)
 18. ПРИКАЗ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ИНФОРМАЦИЯ ПО СЕГМЕНТАМ" (ПБУ 12/2010)"
 19. ПРИКАЗ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (в ред. 25.10.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 N 10975)
 20. ПРИКАЗ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ЗАЙМОВ И КРЕДИТОВ И ЗАТРАТ ПО ИХ ОБСЛУЖИВАНИЮ" (ПБУ 15/2008)"
 21. ПРИКАЗ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРЕКРАЩАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2002 N 3655)
 22. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина Российской Федерации от 19 ноября 2002 года № 114н: в ред. от 24 декабря 2010 г. № 186н.
 23. ПРИКАЗ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (ред. от 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 N 4085)
 24. ПРИКАЗ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (в ред. 25.10.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ИЗМЕНЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ" (ПБУ 21/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 N 12522)
 25. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): Приказ Минфина Российской Федерации от 28.06.2010 № 63н: в ред. от 27.04.2012

26. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): Приказ Минфина Российской Федерации от 02.02.2011 № 11н
 27. Базовый учебник: Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : Учебник. Утв. МО РФ / Г.А.Савицкая. 4-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2012 . 330с.
 28. Волков И.М., Грачев М.В. Проектный анализ. Продвинутый курс: Уч. пос. М ИНФРА –М, 2011. 495с. Доп. МО РФ (1 экз.)
 29. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;
 30. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы
 31. Любушин Н.П. Комплексный экономический анализ хозяйственной
 32. деятельности. Ученое пособие. 3-е изд., 2013, 448с. Гриф МО РФ
 33. Ковалев, В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. Рек.
 34. УМО / В.В.Ковалев, О.Н.Волкова. М.: ТК Велби, 2014. 421с.
 35. Экономический анализ в торговле: Уч.пос /Под ред. М.И.Баканова. 2011. 400с.
 36. Аудит: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. / Шеремет А.Д., Суйц В.П. М.: Инфра-
 37. М, 2011. 448 с. Рек. УМО.
- Интернет-ресурсы:
38. <http://www.businessucher.ru>
 39. <http://www qlavbukh.ru>
 40. <http://www.snezhna.ru>
 41. <http://www.sprbuh.systems.ru>
 42. <http://www.otraslychet>

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

Для проведения преддипломной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо:

- Материально техническое обеспечение преддипломной практики осуществляется за счет принимающей стороны
- Доступ к интернет-ресурсам

Образец титульного листа для отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики
студента 3 курса группы № 31
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики:

Сроки практики:

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от университета:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 2018 г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Сыктывкар 2018

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение преддипломной практики

Студента (ки) ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им.

Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность

руководителя

практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Приложение 3

Образец заявления для студентов, которые проходят практику

за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

О.А. Сотниковой

студента колледжа экономики,

права и информатики

группы № __

специальности «Экономика

и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение преддипломной практики с "__" _____ 20__ г.
по "__" _____ 20__ г. в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

_____ [фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ [код и наименование специальности]

успешно прошел преддипломную практику

в объеме час. с [день] [месяц] [год] по [день] [месяц] [год]

в организации

_____ [наименование организации]

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Выполнение индивидуального задания по практической части выпускной квалификационной работы	
Отчетная документация по итогам преддипломной практики	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

Дата

[день]

[месяц]

[год]

[подпись]

[расшифровка]