

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
 / Маринова С.А.
" 31 " 08 2017 г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

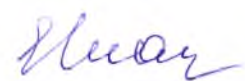
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО базовой подготовки
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Кемерово 2017

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.

Разработчик:


Преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и финансов


подпись

Е.П. Гладкова

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
бухгалтерского учета и финансов (протокол № 11 от 19.06 2017 г.)

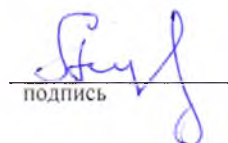
Зав. кафедрой


подпись

К.А. Васильев
ФИО

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией
экономического факультета
(протокол № 1 от 31.08 2017 г.)

Председатель методической
комиссии


подпись

А.С. Ащеулова
ФИО

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 832 от 28.07.2014 в части подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

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

и **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности.

**1.4 Планируемое количество часов на освоение программы
преддипломной практики:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственной практики (преддипломной) студентов, осуществляется на основе договоров между институтом и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики (преддипломной) являются имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет преподаватель - руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) от кафедры.

Руководитель производственной практики (преддипломной) обязан:

- составить рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной);
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (преддипломной);
- организовать проведение установочного собрания по производственной практике (преддипломной);
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы производственной практики (преддипломной), общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика производственной практики (преддипломной), соответствия её содержания требованиям, установленным ОПОП (ППССЗ) и АОПОП (ППССЗ), качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по производственной практике (преддипломной), оценить результаты прохождения практики;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации производственной практики (преддипломной).

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения производственной практики (преддипломной), изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;

- соблюдать календарный график прохождения производственной практики (преддипломной);
- выполнить программу и конкретные задания производственной практики (преддипломной);
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

План-график прохождения производственной практики (преддипломной)

В период производственной практики (преддипломной) студент занимается сбором, систематизацией и анализом материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

Виды работ	Время выполнения
1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	4
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	10
3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	28
4. Выполнение индивидуального задания	86
5. Подготовка, оформление и защита отчета	16
Всего	144

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание (приложение 1) на производственную практику (преддипломную) формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и особенностями предприятия (организации) по которому выполняется работа. Формулировка индивидуального задания осуществляется студентом совместно с

руководителем производственной практики (преддипломной). Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

2.1 Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют отчёт по практике (приложения 2,3), дневник (приложение 4), аттестационный лист (приложение 5).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Э.С. Хазанович. — Москва : КноРус, 2017. — 271 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. — Москва : КноРус, 2016. — 606 с.
3. Аудит: учебник / В.П. Суйц. — Москва: КноРус, 2016. — 287 с.
4. Аудит: учебник / Н.Н. Хахонова, И.Н. Богатая. — Москва : КноРус, 2016. — 718 с.
5. Аудит: учебное пособие / В.П. Суйц, В.А. Ситникова. — Москва : КноРус, 2014.— 168 с. — СПО.
6. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / Е.М. Сорокина. — М.: КноРус, 2016. — 160 с.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.М. Крайнова и др. — Москва : КноРус, 2016. — 246 с.
8. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С.П. Суворова, М.Е. Ханенко, О.А. Шапорова, А.М. Ковалёва. — М. : КНОРУС, 2016. — 340 с.
9. Бухгалтерский учет расчетов : учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. — Москва : КноРус, 2016. — 506 с.
10. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2017. — 312 с. — Для СПО.
11. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения : учебное пособие / Т.В. Каковкина. — М.: РУСАЙНС, 2015. — 148 с.
12. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова. — Москва : КноРус, 2016. — 580 с.
13. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / В.Г. Ширококов. — Москва : КноРус, 2016. — 667 с.
14. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: учебник / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. — М.: КноРус, 2014. — 280 с.
15. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова. — Москва : КноРус, 2016. — 580 с.
16. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. — СПО.
17. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий. — Москва : КноРус, 2016. — 706 с.
18. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет и анализ (конспект лекций).- М: КноРус, 2016.- 269 с.

19. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс: учебное пособие.— М.С. Кувшинов.— М.: КНОРУС, 2017.— 312с. (Среднее профессиональное образование).

20. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / Е.Н. Апанасенко, У.Ю. Блинова. — Москва : КноРус, 2017. — 388 с.

21. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / Н.Г. Сапожникова под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 367 с.

22. Миславская Н.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности учебник/ Н.А. Миславская, С.Н. Поленова—М.: Дашков и К, 2017.— 370 с.

23. Налоги и налогообложение : учебник / В.Ф. Тарасова под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина, Л.Н. Семькина. — Москва : КноРус, 2016. — 496 с.

24. Налогообложение организаций : учебник / Л.И. Гончаренко под общ. ред., Е.И. Жукова под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 508 с.

25. Орлова Т.М. Практикум по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности : учебное пособие / Т.М. Орлова. — М. : КНОРУС, 2014.—250 с.

26. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник/С.Н. Поленова —М.: Дашков и К, 2016.— 464 с.

27. Романов Б.А. Налоги и налогообложение в Российской Федерации [Электрон-ный ресурс]: учебное пособие/ Б.А. Романов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 560 с.

28. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное посо-бие / Э.С. Хазанович.— М.: КНОРУС, 2017.— 271 с.— (Среднее профессиональное образование).

29. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / С.Э. Маркарьян и др. — Москва : КноРус, 2016. — 534 с.

30. Экономический анализ: учебное пособие / В.Г. Артеменко, Н.В. Анисимова. — Москва : КноРус, 2016. — 287 с.

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_5142/

4. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-Ф (ред. От 29.07.2017).

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/aa501d1bd2f6e341d0d0aaf21bf5e694cfb4f28e/

5. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/

6. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 18.07.2017). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/

7. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (ред. от 26.07.2017 N 207-ФЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/

8. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/

9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/

10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81165/

13. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32619/

14. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/

15. Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н (ред. от 05.04.2017) «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с «Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», «Правилами указания информации,

идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату таможенных и иных платежей, администрируемых таможенными органами», «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми и таможенными органами)», «Правилами указания информации, идентифицирующей лицо или орган, составивший распоряжение о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации») http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155187/

16. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40313/

17. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/

18. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»

19. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/71350

20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

21. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

22. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Т.А. Пожидаева. — Москва : КноРус, 2016. — 320 с.

23. Ендовицкий Д.А. Анализ кредитоспособности организации и группы компаний : учебное пособие / Д.А. Ендовицкий, К.В. Бахтин, Д.В. Ковтун ; под ред. Д.А. Ендовицкого. — М. : КНОРУС, 2016. — 375 с.

24. Овсячук, М.Ф. Бухгалтерский учет и контроль деятельности малого бизнеса: Учебное пособие / М.Ф. Овсячук, А.В. Шохнех.— 2-е изд. перераб.— М.: КНОРУС, 2016.— 293 с.

25. Основы аудита: учебное пособие / Г.А. Юдина, М.Н. Черных. — Москва : КноРус, 2016. — 389 с. — Бакалавриат.
26. Практикум по анализу финансовой отчетности : учебное пособие / Т.А. Пожидаева, Н.Ф. Щербакова, Л.С. Коробейникова. — Москва : КноРус, 2016. — 228 с.
27. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 110 с.
28. Финансовый анализ: учебник / Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. — М.: КноРус, 2016. — 300 с.
29. Финансовый анализ: учебное пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. — М.: КноРус, 2017. — 191 с.
30. Финансовый учет. Сборник задач: учебное пособие / Н.Н. Парасоцкая, И.О. Юрасова. — Москва : КноРус, 2016. — 333 с.

Интернет-ресурсы:

book.ru

iprbookshop.ru

consultant.ru

elibrary.ru

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (преддипломной)
ПДП Производственная практика (преддипломная)

_____ (Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:
В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

-
-
-
-
-

Руководитель практики
от Института

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (ПДП)

Студент _____

Курс/группа _____

_____ (направление подготовки)

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20__ г.

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной) (ПДП)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

(наименование организации, юридический адрес)

Приложение 4

Дата	Выполненные задания
	Инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности. Составление Плана прохождения производственной практики (преддипломной)
	Оформление отчета

Руководитель практики
от Института

(подпись)

(Фамилия И.О)

Обучающийся

(подпись)

(Фамилия И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)
обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование практики)

(наименование места прохождения практики)

в объеме 144 часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель ст института
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
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.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата _____ 201__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата _____ 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Студенту _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Отчет
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)


Согласовано

Заведующий кафедрой _____

Руководитель практики от Института _____

Руководитель практики от организации _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«19» 06 2017 г., протокол № 11
Заведующий кафедрой

_____ К.А. Васильев
(подпись)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Разработчик: Гладкова Е.П.

Кемерово 2017

1 Область применения

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 832 от 28.07.2014 в части подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3 Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

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

и **профессиональных компетенций:**

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 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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности.

4 Планируемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели).

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственной практики (преддипломной) студентов, осуществляется на основе договоров между институтом и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики (преддипломной) являются имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет преподаватель - руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) от кафедры.

Руководитель производственной практики (преддипломной) обязан:

- составить рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной);
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики (преддипломной);
- организовать проведение установочного собрания по производственной практике (преддипломной);
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы производственной практики (преддипломной), общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика производственной практики (преддипломной), соответствия её содержания требованиям, установленным ОПОП (ППССЗ) и АОПОП (ППССЗ), качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по производственной практике (преддипломной), оценить результаты прохождения практики;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации производственной практики (преддипломной).

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения производственной практики (преддипломной), изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;

- соблюдать календарный график прохождения производственной практики (преддипломной);
- выполнить программу и конкретные задания производственной практики (преддипломной);
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

План-график прохождения производственной практики (преддипломной)

В период производственной практики (преддипломной) студент занимается сбором, систематизацией и анализом материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

Виды работ	Время выполнения
1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	4
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	10
3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	28
4. Выполнение индивидуального задания	86
5. Подготовка, оформление и защита отчета	16
Всего	144

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание (приложение 1) на производственную практику (преддипломную) формулируется в соответствии со спецификой подготовки студента по специальности, тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и особенностями предприятия (организации) по которому выполняется работа. Формулировка индивидуального задания осуществляется студентом совместно с

руководителем производственной практики (преддипломной). Тематика индивидуального задания должна соответствовать теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При выполнении индивидуального задания студент должен раскрыть содержание вопросов учета и документального оформления хозяйственных операций в соответствии с темой задания, дать характеристику отдельных видов активов, обязательств и капитала организации, критически рассмотреть организацию учета, состояние первичного, сводного, аналитического и синтетического учета в организации, а также формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом студент должен обстоятельно разобраться в применяемых формах, методах и приемах ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации, дать объективную характеристику состояния учета и сделать конкретные обоснованные выводы. Результаты выполнения индивидуального задания дают основу для разработки предложений и рекомендаций студента по совершенствованию учетной политики, рабочего плана счетов, первичного, аналитического и синтетического учета, регистров учета.

Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют отчёт по практике (приложения 2,3), дневник (приложение 4), аттестационный лист (приложение 5).

Требования к оформлению дневника:

- Первая страница дневника оформляется в институте до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

- Рабочий график (план) прохождения производственной практики (преддипломной) (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы производственной практики (преддипломной) и согласовывает его с руководителем практики.

- В раздел «Краткое описание работы за день» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого рабочего графика (плана).

- По окончании периода прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики.

Требования к отчету:

- Отчет по производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и

знания. Материалы отчета обучающиеся в дальнейшем используют в своей выпускной квалификационной работе (дипломной работы).

- Отчёт должен быть полностью завершён к моменту окончания производственной практики (преддипломной).

- Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе производственной практики (преддипломной). Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой производственной практики (преддипломной).

- В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением производственной практики (преддипломной), рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

- Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы также должны быть выполнены в формате А-4.

- Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

- Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

- Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

- Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Структура отчета по производственной практики (преддипломной) должна соответствовать следующей типовой структуре:

Введение

1. Теоретические аспекты темы дипломной работы

2. Общая характеристика и организация системы бухгалтерского учета объекта исследования.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Во введении обосновывается выбор темы, доказывается ее актуальность, формулируются цель и задачи преддипломной практики и дипломной работы, раскрывается предмет исследования, указывается объект и методы исследования, составляется краткий обзор литературы и

нормативно-правовой базы в соответствии с тематикой дипломной работы. Объем введения – 2-3 страницы.

В первой, **теоретической части**: определяются основные понятия; приводятся классификации, сведения о составе, структуре показателей, в аннотационной форме рассматриваются действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные и методические материалы, положения и правила (стандарты) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Раскрываются вопросы бухгалтерского учета имущества и обязательств организации, проведения и оформления хозяйственных операций, обработки бухгалтерской информации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирования и использования бухгалтерской отчетности в соответствии с тематикой дипломной работы. В отчете по преддипломной практике теоретические аспекты по теме диплома раскрываются кратко. Объем теоретической части – 10-12 страниц.

Во второй части отчета в разделе **«Общая характеристика объекта исследования»** следует кратко описать историю возникновения, развития предприятия (организации) и стоящие перед ним перспективы, дать характеристику выпускаемой продукции (номенклатура, объем, уровень конкурентоспособности, наличие экспортной продукции). Указать отраслевую принадлежность, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия (организации), охарактеризовать систему управления предприятием (организацией), основные экономические и финансовые показатели. Организация системы бухгалтерского учета объекта проектирования проводится анализ системы бухгалтерского учета предприятия (организации), проводится оценка учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, проводится анализ структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками, изучается применяемая форма бухгалтерского учета, используемая первичная учетная документация, документооборот, применяемые регистры аналитического и синтетического учета, а также регистры налогового учета.

Объем второй части отчета – 8-10 страниц.

В заключении: формулируется обобщенный вывод изложенного материала.

Объем заключения отчета – 2-3 страницы.

Список использованной литературы включает все использованные в ходе работы над темой источники, в том числе: нормативные документы, учебники, учебные и методические пособия, статьи периодических изданий, статистические сборники, материалы официальных сайтов. Обязательным является использование современной литературы – за последние 5 лет. В

приложения выносятся исходные данные, использовавшиеся для проведения расчетов и характеристики объекта исследования, графические материалы.

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник, аттестационный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет проводится по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана производственной практики (преддипломной), оформление документов, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом производственной практики (преддипломной), показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с производственной практикой (преддипломной). При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой **«хорошо»** оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной). Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной), обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой производственной практики (преддипломной) вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной), посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку **«неудовлетворительно»** по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) может получить обучающийся,

которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (преддипломной)
ПДП Производственная практика (преддипломная)

_____ (Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

-
-
-
-
-

Руководитель практики
от Института

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

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

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета « ___ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20 __ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной) (ПДП)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

(наименование организации, юридический адрес)

Приложение 4

Дата	Выполненные задания
	Инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности. Составление Плана прохождения производственной практики (преддипломной)
	Оформление отчета

Руководитель практики
от Института

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Обучающийся

(подпись)

(Фамилия И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная практика (преддипломная) (ПДП)
(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственная практика (преддипломная) (ПДП)
_____ (наименование практики)

_____ (наименование места прохождения практики)

в объеме 144 часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
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.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата ____ 201__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата ____ 201__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

П/П Производственная практика (преддипломная)

Студенту _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Отчет
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.
 (указать сроки)

Место прохождения практики: _____
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Заведующий кафедрой _____

Руководитель практики от Института _____

Руководитель практики от организации _____