

Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

Методические указания по подготовке и прохождению

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(базовой подготовки)

Нижний Тагил
2021

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в области профессиональной деятельности: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности, включая соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (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.

5. Выполнение работ по профессии «Кассир».

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

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии среднего общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в сфере экономики и бухгалтерского учета. Опыт работы не требуется.

Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Сбор материала для написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

Задачи производственной практики:

- получить навыки работы по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- получить опыт практической работы по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
- получить практические навыки по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- научиться составлять и использовать бухгалтерскую отчетность;
- получить навыки работы по профессии «Кассир».

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в Нижнетагильский экономический колледж отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе организаций, учреждений и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов.

Примерные виды работ практики

№ п/п	Виды работ	Содержание учебного материала
1	Учет и анализ долгосрочных инвестиции и источников их финансирования	<p>Студент должен изучить работу подотдела и ознакомиться: с классификацией основных средств и их оценкой, с организацией инвентарного учета основных средств, учета поступления и выбытия основных средств, учета амортизации, учета ремонта основных средств, модернизации, ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода в эксплуатацию объектов основных средств, с системой контроля за эффективным использованием основных средств, правильным начислением амортизации, ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением и учете.</p> <p>Сделать вывод о соответствии осуществляемого учета в организации положениям по учету основных средств ПБУ6/01 и методическим указаниям.</p> <p>При анализе инвестиционной деятельности студент должен ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами. Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа. Достоинства и недостатки финансовых методов анализа.</p> <p>Характеристика оптимизационных моделей анализа портфеля инвестиций. Основные типы моделей: годовые и многолетние модели на базе чистой стоимости капитала; интеграционные, селективные модели.</p> <p>Содержание анализа производственных инвестиций.</p>

		<p>Информационная база анализа. Программа анализа и ее основные элементы и этапы. Анализ рисков: виды основных рисков и их классификация; фазы возникновения рисков и способы их покрытия. Анализ рынков: сбыта, снабжения, инвестиционных закупок; возможности замены товара и появления дополнительной конкуренции; анализ качества и потребительских свойств товара; «правила игры» на рынках сбыта конкретных товаров; анализ эволюции рынков: маркетинговый ценовой анализ. Анализ выбора форм финансирования проекта, оценка их достоинств и недостатков.</p>
2	<p>Учет и особенности аудита нематериальных активов</p>	<p>Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых на предприятии, выявить, что общего в учете нематериальных активов и основных средств; изучить как осуществляется классификация и оценка нематериальных активов в зависимости от варианта поступления в организацию, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с положением о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ № 34 «н» и ПБУ-14/00; ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации. Ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов. Определить финансовый результат от выбытия (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.) отражением результатов в учете и его влиянием на величину балансовой и налогооблагаемой прибыли. Составить программы аудиторской проверки нематериальных активов, осуществить проверку. При выявлении нарушений в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.</p>
3	<p>Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов</p>	<p>Студент должен изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:</p> <p>В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий осуществляемых поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов, изучить действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела.</p> <p>Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состояния контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственного лица; наличия и исправности весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования вычислительной техники.</p> <p>В планово-производительном отделе изучить порядок</p>

		<p>нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт. В материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться с ведением журнала заготовления и приобретения материальных ценностей; ознакомиться с результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.</p> <p>Изучить:</p> <p>а) порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно-заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по оптовым ценам, а также изучить отражение в учете других вариантов оценки материально - производственных запасов, отпущенных в производство, исходя из рекомендаций ПБУ5/01;</p> <p>б) способы контроля за расходом материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета;</p> <p>в) действующую практику состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материально - производственных запасов. Выявить роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение.</p> <p>Определить правильность списания остатков по счету 12 на счет 10 «Материалы» субсчет 9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» при переходе на новый план счетов.</p> <p>Ознакомиться с учетом материалов при их продаже, списании, безвозмездной передаче.</p> <p>Изучить порядок образования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.</p> <p>Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами.</p> <p>Проанализировать использование материалов на предприятии, материалоемкость производства.</p> <p>Определить правильность раскрытия информации о материально - производственных запасах в бухгалтерской отчетности.</p>
4	Учет, анализ и аудит труда и его оплаты	<p>Студент должен изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы.</p> <p>Ознакомиться с законодательством по труду, с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения</p>

		<p>рабочих и служащих в соответствии с новыми унифицированными формами первичной учетной документации, а также с организацией табельного учета в организации.</p> <p>В производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки.</p> <p>В расчетном подразделении бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупности дохода за отчетный период, своевременность и полноту удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Осуществить расчеты: по начислению отпускных и выходного пособия, причитающихся сумм за время болезни, всевозможных доплат, имеющих в организации. Осуществить контроль за своевременностью и полнотой расчетов по оплате труда.</p> <p>Ознакомиться с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных сводок (машинограмм), периодичность их составления и назначение.</p> <p>Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить сбалансированность рабочих мест и численность работающих.</p> <p>Проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии.</p> <p>Оценить уровень социального развития предприятия.</p> <p>Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.</p>
5	Учет и аудит собственного капитала предприятия	<p>Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации.</p> <p>Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также других резервов, имеющих в организации, и их использования.</p> <p>Изучить учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков.</p> <p>Аудит учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями.</p> <p>Аудит учета фондов и резервов.</p>

6	Калькулирование и анализ себестоимости продукции	<p>В подотделе учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции студенты должны выполнить следующие работы:</p> <p>ознакомиться с номенклатурой производственных затрат;</p> <p>изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;</p> <p>познакомиться с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;</p> <p>изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса;</p> <p>при использовании нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат;</p> <p>познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;</p> <p>ознакомиться с организацией контроля за хозрасчетной деятельностью цехов, участков, бригад,</p> <p>проанализировать себестоимость основных видов продукции, выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены. Выявить возможности снижения себестоимости изделий;</p> <p>проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов.</p>
7	Учет и особенности аудита реализации продукции, работ и услуг	<p>В отделе сбыта предприятия:</p> <p>ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций;</p> <p>ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения;</p> <p>договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий.</p> <p>На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции.</p> <p>В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг:</p> <p>ознакомиться с порядком оценки готовой продукции, сопоставить с рекомендациями ПБУ5/98, и методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров</p>

		<p>отгруженных;</p> <p>изучить учет расходов, связанных с продажей продукта, ознакомиться со сметой и фактической величиной расходов на продажу, изучить действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции;</p> <p>изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции и определить правильность корреспонденции счетов при различных вариантах отражения в учете реализации для целей налогообложения.</p> <p>изучить структуру счета продаж.</p> <p>ознакомиться с результатами инвентаризации готовой продукции и товаров</p> <p>постараться оценить реальность остатков нерезализованной продукции на начало и конец отчетного периода;</p> <p>изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами;</p> <p>проанализировать состав объема продаж продукции (услуг), определить факторы его изменения;</p> <p>проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству; оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг);</p> <p>изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).</p> <p>На ВЦ изучить применение вычислительной техники в учете готовой продукции, ее отгрузки и реализации.</p> <p>Аудит учета затрат на производство готовой продукции и ее реализации.</p>
8	<p>Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций</p>	<p>Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>Принять участие в инвентаризации кассы.</p> <p>Изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним.</p> <p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> с учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия; с учетом операций на прочих счетах в банке, с учетом денежных документов; с учетом средств в пути. <p>Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с</p>

		<p>поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам. Изучить порядок учета и расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.</p> <p>Ознакомиться с учетом расчетов с персоналом по представленным займам и возмещению материального ущерба. Изучить порядок учета и расчетов с учредителями.</p> <p>Изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов, займов, исходя из изменений, произошедших в отражении в бухгалтерском учете процентов по банковским кредитам.</p> <p>Ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов.</p> <p>На ВЦ изучить применение вычислительной техники в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций.</p> <p>Аудит учета и сохранности денежных средств и денежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аудит кассовых операций; • особенности аудита операций с наличной валютой; • аудит учета операций по расчетному и валютному счетам; • аудит учета операций на прочих счетах в банках; • аудит учета денежных документов; • аудит учета средств в пути, • аудит краткосрочных финансовых вложений.
9	Отчетность предприятия	<p>Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Выяснить принципы оценки статей баланса, проверить его реальность. Усвоить порядок реформации баланса.</p> <p>Ознакомиться с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, уяснить взаимосвязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.</p> <p>Принять участие в составлении годового отчета.</p> <p>Усвоить порядок представления и утверждения отчета.</p> <p>Изучить применение вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.</p>
10	Анализ финансового состояния	<p>Выполнить структурный анализ баланса предприятия.</p> <p>Определить реальную стоимость имущества. Изучить факторы, определяющие соотношение между основными и оборотными</p>

	организации	<p>активами предприятия и динамику стоимости имущества. Изучить внутригрупповую оценку основных и оборотных средств.</p> <p>Определить финансовую устойчивость и кредитоспособность предприятия. Проанализировать изменения общей величины капитала предприятия и основных источников его формирования.</p> <p>Определить краткосрочную и долгосрочную ликвидность предприятия.</p> <p>Оценить наличия собственных источников финансирования оборотных средств.</p> <p>Оценить оборачиваемость оборотных активов.</p> <p>Определить величину денежных притоков предприятия за год с распределением их по сферам деятельности - текущая, инвестиционная финансовая. Оценить влияние денежных потоков на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие</p>
--	-------------	---

3.1. Этапы прохождения практики

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Обсудить с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего научного руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Подробнее о программе практики можно прочитать в следующем разделе («Разделы практики, темы и их краткое содержание»).

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета по практике, обсуждение с научным руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании курсовой или дипломной работы.

Отчет сдается в печатном (в скоросшивателе) и электронном (на CD-диске) виде. Научный руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике (итоговая аттестация по преддипломной практике – экзамен).

3.2. Структура отчета

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. На титульном листе должна быть печать предприятия, на котором проходила практика. Номер страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение № 1)

2. **Справка с места прохождения,** в которой указаны сроки прохождения практики.

3. **Дневник практики** (Приложение № 2) На дневнике должна быть печать предприятия, на котором проходила практика.

4. **Отзыв-характеристика** (Приложение № 3)

5. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

6. **Введение.** Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

7. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

8. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

9. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

10. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, литература не должна быть старше 5 лет.

11. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

3.3. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы вкладываются в файлы, сшиваются в папку-скоросшиватель.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем практики в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.4	<p>Эффективно обрабатывает первичные бухгалтерские документы.</p> <p>Владеет навыками разработки и согласования с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Оценка отчета</p> <p>Характеристика с места практики</p>
ПК 2.1 – 2.4	<p>Формирует бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Эффективно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>Владеет навыками проведения инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Оценка отчета</p> <p>Характеристика с места практики</p>

	Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1 – 3.4.	<p>Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 4.1. – 4.4	<p>Отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Владеет навыками составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Владеет навыками составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Проводит контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 5.1 – 5.6	<p>Понимание организации наличного и безналичного денежного обращения;</p> <p>Понимание правил составления и представления «Отчетао кассовых оборотах учреждениями Банка и кредитных организаций»;</p> <p>Понимание правил приема и выдачи денежной наличности учреждениями банков;</p>	Оценка отчета Характеристика с места практики

	<p>Понимание правил приема и выдачи денежной наличности организациями;</p> <p>Описание правил по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств;</p> <p>Расчет лимита остатка наличных денег в кассе;</p> <p>Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения;</p> <p>Навыки умения работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью;</p> <p>Навыки работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ);</p> <p>Заполнение бланков строгой отчетности, ведение кассовой книги;</p> <p>Перечисление требований к ведению кассовой книги и хранения денег и денежных документов;</p> <p>Описание правил по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.</p>	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка отчета Характеристика с места практики
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации;	Оценка отчета Характеристика с места практики

Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Оценка отчета Характеристика с места практики
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Оценка отчета Характеристика с места практики
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Оценка отчета Характеристика с места практики
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Оценка отчета Характеристика с места практики
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка отчета Характеристика с места практики
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка отчета Характеристика с места практики
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	Оценка отчета Характеристика с места практики

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2017. – 284 с.
2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студентов СПО / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 3-е изд. – М.: Академия, 2017. – 224 с.
3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2016. – 224 с.
4. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Юрайт, 2017. – 325 с.

Дополнительная литература:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: Рабочая тетрадь. Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: «Академия», 2007.
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет (7-е изд., испр. и доп.) учебник. – М.: Академия. – 2011. - 432 с.
3. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (6-е изд., перераб. и доп.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. - 304 с.
4. Каджаева М.Р. Дубровская С.В. Банковские операции. Учебник. – М.:«Академия», 2007.
5. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: МЭСИ, 2007. – 215 с.
6. Чернышева Е.Н. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: Учебно-практическое пособие. – М.: МЭСИ. 2007. – 90 с.

Электронные учебники:

1. Богачева И.В. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОТРАСЛЯХ: Учебно-практическое пособие. — М.: ЕАОИ, 2007. — 135 с. – [Электронный ресурс].
2. Егорова Л.И. Бухгалтерский (управленческий) учет: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 111 с. – [Электронный ресурс].
3. Соколова Е.С. БУХГАЛТЕРСКИЙ (ФИНАНСОВЫЙ) УЧЕТ: Учебное пособие / Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. - М.: МЭСИ, 2007. – 197 с. – [Электронный ресурс].

4. Соколова Е.С. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. – 2008. – 200 с. – [Электронный ресурс].

5. Чернышева Е.Н. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 81 с. – [Электронный ресурс].

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации:
www.minfin.ru
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
www.nalog.ru
3. Официальный сайт ЦБРФ www.cbr.ru

Справочная система:

1. Гарант
2. Консультант-плюс

Образец оформления титульного листа отчета

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента __ курса
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
Ф.И.О. _____
Руководитель практики _____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

Нижний Тагил
201__

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник прохождения
преддипломной практики**

студента

фамилия, имя, отчество

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненной работы</i>	<i>Кем выполнялась работа (самостоя- тельно или путем наблюдения)</i>	<i>Оценка качества выполнения работы, замечания</i>	<i>Подпись непосредственного руководителя</i>

Руководитель практики _____ / _____ /

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

_____ (ф.и.о.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) преддипломную практику по специальности «_____» в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

(ф.и.о.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

(ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

(ф.и.о.)

(организации)

М.П.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия