

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шавырин Анатолий Александрович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 07.06.2022 07:44:06
Уникальный программный ключ:
4ecsb2246d73e59acab014670ca8c229887c62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
А.А. Шавырин
« 07 » 06 2021г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПДП

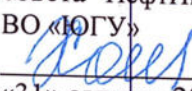
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

38.02.01

код

(название специальности)

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК ЭТД
Протокол заседания
№ 7 от «31» августа 2021г.
 М.Б. Тен

СОГЛАСОВАНО
Председатель Методического
совета НефтИн (филиал) ФГБОУ
ВО «ЮГУ»
 Хайбулина Р.И.
«31» августа 2021г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) ПДП разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработчик:

Плотникова Татьяна Владимировна - преподаватель НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано:

Заведующая библиотекой  Л.В. Дементьева

Согласовано:

Султанова Г.Ю.  главный бухгалтер ООО «ФОРС»



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	12
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа преддипломная практика ПДП является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика ПДП, обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение преддипломная практика ПДП имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3; ПК1.4; ПК2.1; ПК2.2; ПК2.3; ПК2.4; ПК2.5; ПК2.6; ПК2.7; ПК3.1; ПК3.2; ПК3.3; ПК3.4; ПК4.1; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.(согласно учебного плана.)

соответствующих общих компетенций (ОК):

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

	выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
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 и представлять их в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана ;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.2. Цели и планируемый результат – требования к результатам практики

В рамках программы преддипломной практики ПДП обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

иметь практический опыт в:	-	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	-	ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	-	выполнении контрольных процедур и их документировании;
	-	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
	-	проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	-	составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
	-	составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
	-	участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
	-	анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	-	применении налоговых льгот;
	-	разработке учетной политики в целях налогообложения
	-	составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным

		стандартам финансовой отчетности.
	-	осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; применении налоговых льгот;
	-	разработке учетной политики в целях налогообложения.
уметь	-	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
	-	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
	-	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
	-	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
	-	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
	-	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
	-	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
	-	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
	-	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
	-	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
	-	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
	-	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	-	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
	-	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
	-	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
	-	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
	-	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

	-	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	
	-	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	
	-	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	
	-	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;	
	-	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;	
	-	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	
знать	-	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;	
	-	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;	
	-	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;	
	-	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	
	-	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;	
	-	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;	
	-	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;	
	-	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;	
	-	требования к бухгалтерской отчетности организации;	
	-	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;	
	-	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;	
	-	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;	
	-	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;	
	-	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;	
	-	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;	
	-	сроки представления бухгалтерской отчетности;	
	-	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;	
	-	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;	
	-	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;	
	-	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;	

-	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
-	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
-	порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
-	методы финансового анализа;
-	виды и приемы финансового анализа;
-	процедуры анализа бухгалтерского баланса;
-	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
-	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
-	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
-	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
-	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
-	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
-	процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
-	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
-	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
-	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
-	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
-	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа преддипломной практики ПДП рассчитана на прохождение обучающихся в объеме 144 часов.

1.4. Требования к базам практики

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специальности и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- предоставление обучающимся условий, обеспечивающих прохождение практики в соответствии с программой практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам, требованиям охраны труда;
- располагать кадрами, имеющими достаточную квалификацию для организации и руководства практикой студентов;
- иметь материально-техническую базу, соответствующую требованиям, предъявляемым к учреждениям данного вида;
- предпочтение при распределении обучающихся на практику отдается коммерческим предприятиям (организациям) с которыми заключены долгосрочные договоры/соглашения о сотрудничестве;
- при распределении обучающихся на практику разрешается самостоятельное индивидуальное прохождение практики по месту будущего трудоустройства на основании заключенного долгосрочного договора.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПДП

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля

Этапы	Наименование работы	Объем времени		Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
		час.	в % к итогу	
1 этап: Подготовительный	Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации, инструктаж, организация учета	7	5	Дневник прохождения практики
	Организация бухгалтерского учета в организации:			
	- инструктаж по охране труда по технике безопасности;			
	- ознакомление с хозяйственной деятельностью организации;			
	Ознакомление с организационными и методологическими аспектам работы бухгалтерской службы, учетной политикой организации			
2 этап: Прохождение практики	Работа с руководителем ВКР. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации	65	45	Дневник прохождения практики
3 этап: Подготовка отчета по практике	Самостоятельная работа практиканта (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	50	35	Индивидуальный табель
	Формирование первого варианта ВКР	22	15	самостоятельной работы
4 этап: Заключительный	Защита выполненной работы.			Защита отчета
	Итого	144	100	

Наименование разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов	Коды компетенций, формируемых способствуя элемент программы
ГЛАВА 1. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	44	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11; ПК4.1; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.
1.1	Краткая характеристика предприятия: история развития предприятия, дата создания и государственной регистрации, организационно-правовая форма, географическое расположение, климатические условия и подчиненность, отраслевая принадлежность организации, миссия, цели, задачи и виды деятельности, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции, производственная и управленческая структура организации, техническое оснащение, технологические процессы, степень механизации и автоматизации производственного процесса, применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ, имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг и т.д.		
1.2	Технико-экономические показатели деятельности предприятия: обучающийся анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике 2- 3 последних года.		
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ		50	
2.1	Организация учетного процесса на предприятии: организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой, ознакомиться с нормативными документами, регулируемыми организационные и методические аспекты учета, организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации) охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3; ПК1.4; ПК2.1; ПК2.2;
2.2.	Методика бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой и индивидуальным заданием: к способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки резервов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.		ПК2.3; ПК2.4; ПК2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.3	Организация налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой и		ПК3.1; ПК3.2;

	индивидуальным заданием: система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу, на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.		ПКЗ.3; ПКЗ.4.
ГЛАВА 3 АНАЛИЗ (или АУДИТ) БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (1 и 2 вариант выбирается в зависимости от индивидуального задания)		50	
1 вариант			
ГЛАВА 3 АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ			
3.1	Раскрыть организацию и методику анализа предмета исследования экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.)		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11; ПК4.1; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.5; ПК 4.6; ПК 4.7.
3.2	Ознакомиться, выбранной методикой согласно индивидуальному заданию: (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования		
3.3	Методика проведения анализа по индивидуальному заданию: на основе данных бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по индивидуальному заданию. Оценить их динамику за два - три года		
3.4	Факторный анализ: на основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия		
3.5	Мероприятия по улучшению финансового или технического состояния предприятия: предложить мероприятия по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.		
2 вариант			
ГЛАВА 3 АУДИТ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ			
3.1	Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля		
3.2	Оценить действующую систему внутреннего контроля: Оценка проводится в соответствии с требованиями ФПСАД №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности». Дать соответствующую оценку надежности всей системы или отдельным средствам контроля необходимо описать применяемые аудиторские процедуры.		
3.3	Процесс планирования аудиторской проверки: охарактеризовать объект аудирования.		
3.4	Методика проведения: раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.		
Всего		144	
Итоговая аттестация			Дифференцированный зачет

3. ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ)

До начала преддипломной практики каждый обучающийся выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются обучающимися детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Тема ВКР и индивидуальное задание могут быть скорректированы руководителем практики с согласования руководителя ВКР от техникума.

Независимо от темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой, учетной политикой. План дальнейшей работы обучающего-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если обучающийся подготовит заблаговременно список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время прохождения практики. Значительно облегчает сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего времени прохождения преддипломной практики обучающийся по графику и договоренности отчитывается перед руководителем ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получает необходимые консультации.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- 1 Титульный лист
- 2 Подтверждение к направлению
- 3 Табель учета прохождения практики
- 4 Индивидуальное задание на преддипломную практику
- 5 Аттестационный лист
- 6 Характеристика на обучающегося с места прохождения практики
- 7 Дневник
- 8 Содержание
- 9 Введение
- 10 Основная часть (главы)
- 11 Заключение
- 12 Библиографический список
- 13 Приложения (макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием собранных на практике материалов)

Основная часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В ходе преддипломной практики в зависимости от выбранного направления исследования обучающемуся необходимо выполнить следующие основные требования:

- титульный лист отчета, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации;
- составляется индивидуально каждым обучающимся;
- содержит текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы;
- бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (преддипломной) практики и прикладывается к отчету;
- оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации;
- срок сдачи отчета – последний день практики;
- приложения состоит из справочных материалов, копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия;
- нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики или в крайнем случае за последние 2-3 года
- при написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению ВКР.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Освоенные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Текущий контроль в форме: -выполнение индивидуальных заданий; - защита отчета по практике; - оценка результатов самостоятельно
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	подготовки обучающихся

	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
Осуществлять сбор информации о деятельности	проводить сбор информации о деятельности	

<p>объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	
<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>заполнять платежные поручения по налогам и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p>	<p>перечислению</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>проводить учет расчетов по страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>	<p>социальному</p>
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>	<p>перечислению</p>

<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>	
<p>Составлять формы бухгалтерской и представлять их в установленные законодательством сроки.</p>	<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>	
<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>	
<p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	

Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;	
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	
Итоговый контроль: Дифференцированный зачет		

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

6.1 Печатные издания

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2016 – 532, [1] с.

6.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
6. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
7. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]
 8. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
 9. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
 10. Федеральный закон от 24. 07 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]

6.3 Дополнительные источники

1. Законы Российской Федерации [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]
2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 592 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]
3. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
4. Периодическое издание: Журнал «Бухгалтерский учет и налоги»
5. Периодическое издание: Журнал для бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений «Учет в образовании»
6. Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Серия: Правовая библиотека). - [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]
9. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

6.4. Адаптация основной образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по основной образовательной программе осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Изучение дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе адаптированный сайт филиала, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций.

Реализация программы для этой группы обучающихся требует создания безбарьерной среды (обеспечение индивидуально адаптированного рабочего места):

Учебно-методическое обеспечение

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Наличие учебно-методического комплекса (учебные программы, учебно-методические пособия, справочники, атласы, тетради на печатной основе (рабочие тетради), фонд оценочных средств, словари, задания для внеаудиторной самостоятельной работы, презентационные материалы.

Оборудование:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта филиала в сети «Интернет» для слабовидящих; тактильно-звуковой информатор НОТТ,

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Bluetooth индукционная петля Speak&Go, FM-система Клон

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата: - материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения филиала, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных и лестничных проемов, стол рабочий, регулируемый по высоте столешницы, стол для инвалидов-колясочников, регулируемый по высоте с электроприводом и других приспособлений).

При осуществлении образовательного процесса обучающихся с индивидуальными особенностями (с ограниченными возможностями здоровья) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья.

Все локальные нормативные акты филиала по вопросам организации образовательного процесса по данной образовательной организации доводятся до сведения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.