

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

Анцупова Ю.Н., преподаватель высшей квалификационной категории,
Гончарова И.И., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании ПЦК
экономики и бухгалтерского учета
протокол № 10
от «26» мая 2021 г.

Председатель ПЦК
Бас С.А.Басаргина

Рекомендована методическим
советом техникума
протокол № 8
от «8» июня 2021 г.

Председатель методического совета
Товпышка О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	23
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление.**

1.2. Цель и планируемые результаты прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен развить основные виды деятельности

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

и соответствующие им общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВД.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 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.
ВД.4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять

	результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.3. Количество часов, отводимое на прохождение преддипломной практики 144 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 . Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		50	
Тема 1.1. Организация документооборота в бухгалтерском учете	Содержание	14	
	1. Анализ деятельности хозяйствующего субъекта в соответствии с учредительными документами и уставом.	2	ПК 1.1, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2. Анализ приказа об учетной политике организации.	2	ПК 1.1, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	3. Определение методологических основ ведения учета по данным приказа об учетной политике организации.	2	ПК 1.1, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	4. Рассмотрение графика документооборота, утвержденного в организации.	2	ПК 1.1, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	5. Участие в приеме и обработке первичных бухгалтерских документов.	4	ПК 1.1, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	6. Анализ рабочего плана счетов организации.	2	ПК 1.2, ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
Тема 1.2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	Содержание	36	
	1. Анализ порядка ведения учета кассовых операций.	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01-ОК 11
	2. Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств в кассе.	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01-ОК 11
	3. Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств в кассе.	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01-ОК 11
	3. Анализ порядка учета денежных средств на	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01-ОК 11

		расчетных и специальных счетах.		
	4.	Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете.	2	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01-ОК 11
	5.	Изучение структуры основных средств и НМА хозяйствующего субъекта.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	6	Участие в документальном оформлении операций по учету основных средств и НМА.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	7	Отражение в учете операций по движению основных средств и НМА.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	8	Анализ способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	9	Отражение сумм амортизации на счетах бухгалтерского учета.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	10	Рассмотрение классификации и порядка оценки материально-производственных запасов.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	11	Документальное оформление движения материалов на складе.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 11
	12	Документальное оформление движения товаров на складе.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 11
	13	Отражение в учете операций по движению товаров (материалов).	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 11
	14	Анализ структуры затрат организации.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10,
	15	Документальное оформление затрат организации.	2	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10,
	16	Проведение учета затрат на производство и реализацию продукции, (оказание услуг).	4	ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			42	
Тема 2.1. Ведение учета источников формирования активов организации		Содержание	30	
	1.	Анализ порядка учета собственного капитала.	2	ПК 2.1., ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2.	Анализ порядка учета	2	ПК 2.1.

		расчетов с учредителями в организации.		ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	3.	Участие в проведении учета расчетов с подотчетными лицами.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	4.	Участие в проведении учета расчетов и документальном оформлении операций с поставщиками.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	5.	Участие в проведении учета расчетов и документальном оформлении операций с покупателями.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	6	Участие в проведении учета расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	7	Участие в проведении учета расчетов с работниками по прочим операциям.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	8.	Кадровый учет в организации.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	9.	Анализ систем, форм и видов оплаты труда, применяемых в организации.	2	ПК 2.1. ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	10.	Анализ порядка расчета и синтетического учета затрат на оплату труда в организации.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	11	Участие в расчете заработной платы по отдельным работникам.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	12	Участие в расчете заработной платы по отдельным работникам.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	13	Документальное оформление доходов и расходов организации.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	14	Определение финансовых результатов деятельности организации.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
	15	Отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета.	2	ПК 2.1. ОК 01- ОК 11
Тема 2.2. Инвентаризация как элемент обеспечения сохранности собственности	Содержание		12	
	1.	Виды инвентаризации, проводимой в организации.	2	ПК 2.6. ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2.	Этапы проведения и документальное оформление	2	ПК 2.2., ПК 2.3. ОК 01-ОК 06,

		инвентаризации.		ОК 10, ОК 11
	3.	Участие в проведении инвентаризации (по отдельным объектам учета).	4	ПК 2.2., ПК 2.3. ПК 2.5 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	4.	Участие в проведении инвентаризации (по отдельным объектам учета).	4	ПК 2.2., ПК 2.3. ПК 2.5 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	5.	Оформление сличительных ведомостей.	2	ПК 2.2., ПК 2.3. ПК 2.5, ПК 2.7 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	6.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	2	ПК 2.4. ОК 01- ОК 11
Раздел 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			30	
Тема 3.1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам	Содержание		12	
	1.	Анализ налогов, уплачиваемых организацией.	2	ПК 3.1-ПК 3.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2.	Организация учета расчетов с бюджетом по федеральным налогам	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	3.	Организация учета расчетов с бюджетом по федеральным налогам	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	4.	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	5.	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	6.	Формирование платежных документов на перечисление федеральных налогов.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
Тема 3.2 Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам	Содержание		10	
	1	Организация учета расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2.	Участие в расчете региональных и местных налогов.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 11
	3.	Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01- ОК 11
	4	Заполнение налоговых деклараций по местным налогам.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 11

	5	Отражение на счетах операций по расчетам с бюджетом.	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
Тема 3.3 Организация расчетов с внебюджетными фондами	Содержание		8	
	1	Участие в расчете суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.	2	ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2	Заполнение форм отчетности по страховым взносам.	2	ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01-ОК 11
	3	Заполнение форм отчетности по страховым взносам.	2	ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01-ОК 11
	4.	Отражение на счетах операций по расчетам с внебюджетными фондами.	2	ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01-ОК 11
Раздел 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности			22	
Тема 4.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации	Содержание		12	
	1.	Анализ видов и форм отчетности, составляемой организацией.	2	ПК 4.2. ОК 01-ОК 06, ОК 10, ОК 11
	2.	Участие в подготовительной работе по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации.	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01-11
	3.	Участие в заполнении бухгалтерского баланса.	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01-11
	4.	Участие в заполнении отчета о финансовых результатах.	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01-11
	5	Участие в заполнении отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств.	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 01-11
	6	Участие в заполнении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2	ПК 4.1, ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 01-11
Тема 4.2 Анализ бухгалтерской отчетности	Содержание		10	
	1.	Анализ структуры имущества организации и его источников.	2	ПК 4.6. ОК 01-11
	2.	Анализ уровня платежеспособности и ликвидности.	2	ПК 4.4 ОК 01-11
	3.	Анализ доходов, расходов и финансовых показателей.	2	ПК 4.6. ОК 01-11
	4.	Анализ деловой активности	2	ПК 4.5, ПК 4.6

		фирмы.		ОК 01-11.
	5.	Составление выводов о финансовом состоянии организации.	2	ПК 4.7. ОК 01-11
Всего:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

До начала практики проводится групповая консультация, на которой руководители практики от техникума ставят студентам задачи практики, сообщают о содержании и форме отчетной документации.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессиональных модулей и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие ППССЗ, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ;
- собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

3.2.1 Печатные издания:

Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая. ФЗ-№ 51 от 30.11.1994 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. ФЗ-№ 14 от 26.01.1996 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. ФЗ-№ 146 от 31.07.1998 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. ФЗ-№ 146 от 31.11.1998 г. в действующей редакции // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. ФЗ- № 197 от 30.12.2001 в действующей редакции // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 22 ноября 2011г] в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Стандарты:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ[Текст] : приказ МФ РФ от 29.07.1998 г. №34н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете[Текст] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105 (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» [Текст] : приказ МФ РФ от 06.10.2008 г. №106н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
4. ПБУ 3/2006 «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» [Текст] : приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
5. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» [Текст] : приказ МФ РФ от 06.07.1999 г. №43н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
6. ПБУ 5/01 «Учет материально –производственных запасов» [Текст] : приказ МФ РФ от 09.06.2001 г. №44н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
7. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» [Текст] : приказ МФ РФ от 30.03.2001 г. №26н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

8. ПБУ 9/99 «Доходы организации» [Текст]: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. №32н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
9. ПБУ 10/99 «Расходы организации» [Текст]: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. №33н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
10. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» [Текст] : приказ МФ РФ от 16.10.2000 г. №92н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
11. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» [Текст] : приказ МФ РФ от 27.12.2007 г. №153н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Основные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник и практикум / О. А. Агеева. - Москва : Юрайт, 2020. - 273 с. - (ПО)
2. Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Текст] : учебник / Н. В. Брыкова. - М. : Кнорус, 2020. – 266 с.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Т. В. Воронченко.- М. : Юрайт, 2020. - 276 с.. – ЭБС «Юрайт».
4. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник / А. И. Гомола. - М. : ИЦ "Академия", 2020. - 224 с.
5. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник / А. И. Гомола. - М. : ИЦ "Академия", 2020. - 224 с.
6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебник / И. В. Захаров, О. Н. Калачева. - Москва : Юрайт, 2020. - 423 с. - (ПО)
7. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Кулагина. – М. : Юрайт, 2020. - 135 с. – ЭБС Юрайт
8. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Е. Е. Румянцева. - М. : Юрайт, 2020. -381 с. – ЭБС «Юрайт».
9. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум/ Г. В. Шадрина. - М. : Юрайт, 2020. -515 с.– ЭБС Юрайт.
10. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Юрайт, 2020.- 429 с. – ЭБС «Юрайт».

3.2.2. Электронные издания (ресурсы):

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Юрайт, 2019. – 273 с. – ЭБС «Юрайт». – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/18A4ED25-7C18-4209-83BE-2747649FC981>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Юрайт, 2016. — 423 с. - ЭБС «Юрайт».
3. <http://www.gks.ru>
4. <http://www.nalog.ru>
5. <http://provodka.ru>
6. <http://www.buh.1c.ru>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / О. В. Скворцов, Н. О. Скворцова. - 12-е изд., стереотип. - Москва : ИЦ "Академия", 2017. - 208 с. - (Проф. образование. Экономика и управление)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в ходе практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация навыков обработки первичных бухгалтерских документов	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков по разработке и согласованию с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по производственной практике.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.

<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.</p>	<p>Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.</p>	<p>Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	<p>Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Демонстрация умений: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.</p>	<p>Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.</p>

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Демонстрация навыков проведения анализа результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Наблюдение и оценка работодателя при выполнении работ по преддипломной практике, отчет по преддипломной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи отчета по практике; Рациональность распределения времени при выполнении работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе прохождения практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и

с учетом особенностей социального и культурного контекста		поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Занятия в спортивных объединениях и секциях, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Промежуточная аттестация по преддипломной практике - дифференцированный зачет.		

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить в Техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики (Приложение А).
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение Б);
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации (Приложение В);
- ✓ иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую

нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 40-50 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение Г).

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

Введение должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, рекомендации и предложения по организации практики.

Список использованной литературы помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики
- инструкции;
- копии документов;
- текст вспомогательного характера.

Дневник практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

В аттестационном листе, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

Характеристика. По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения

практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Разработчики:



Ю.Н.Анцупова, преподаватель высшей квалификационной категории



И.И.Гончарова, преподаватель высшей квалификационной категории

ПРИЛОЖЕНИЕ А

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК

по преддипломной практике
СТУДЕНТА(КИ) __ КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
ГРУППЫ __, ОТДЕЛЕНИЕ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20_ г.

Дневник прохождения преддипломной практики

Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации
	Анализ деятельности хозяйствующего субъекта в соответствии с учредительными документами и уставом.	
	Анализ приказа об учетной политике организации.	
	Определение методологических основ ведения учета по данным приказа об учетной политике организации.	
	Рассмотрение графика документооборота, утвержденного в организации.	
	Участие в приеме и обработке первичных бухгалтерских документов.	
	Участие в приеме и обработке первичных бухгалтерских документов.	
	Анализ рабочего плана счетов организации.	
	Анализ порядка ведения учета кассовых операций.	
	Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств в кассе.	
	Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств в кассе.	
	Анализ порядка учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	Составление и проверка первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете.	
	Изучение структуры основных средств и НМА хозяйствующего субъекта.	
	Участие в документальном оформлении операций по учету основных средств и НМА.	
	Отражение в учете операций по движению основных средств и НМА.	
	Анализ способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	
	Отражение сумм амортизации на счетах бухгалтерского учета.	
	Рассмотрение классификации и порядка оценки материально-производственных запасов.	
	Документальное оформление движения материалов на складе.	
	Документальное оформление движения товаров на складе.	
	Отражение в учете операций по движению товаров (материалов).	
	Анализ структуры затрат организации.	
	Документальное оформление затрат организации.	

	Проведение учета затрат на производство и реализацию продукции, (оказание услуг).	
	Проведение учета затрат на производство и реализацию продукции, (оказание услуг).	
	Анализ порядка учета собственного капитала.	
	Анализ порядка учета расчетов с учредителями в организации.	
	Участие в проведении учета расчетов с подотчетными лицами.	
	Участие в проведении учета расчетов и документальном оформлении операций с поставщиками.	
	Участие в проведении учета расчетов и документальном оформлении операций с покупателями.	
	Участие в проведении учета расчетов с дебиторами и кредиторами.	
	Участие в проведении учета расчетов с работниками по прочим операциям.	
	Кадровый учет в организации.	
	Анализ систем, форм и видов оплаты труда, применяемых в организации.	
	Анализ порядка расчета и синтетического учета затрат на оплату труда в организации.	
	Участие в расчете заработной платы по отдельным работникам.	
	Участие в расчете заработной платы по отдельным работникам.	
	Документальное оформление доходов и расходов организации.	
	Определение финансовых результатов деятельности организации.	
	Отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета.	
	Виды инвентаризации, проводимой в организации.	
	Этапы проведения и документальное оформление инвентаризации.	
	Участие в проведении инвентаризации (по отдельным объектам учета).	
	Участие в проведении инвентаризации (по отдельным объектам учета).	
	Оформление сличительных ведомостей.	
	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	
	Анализ налогов, уплачиваемых организацией.	
	Организация учета расчетов с бюджетом по федеральным налогам	
	Организация учета расчетов с бюджетом по федеральным налогам	
	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам.	

	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам.	
	Формирование платежных документов на перечисление федеральных налогов.	
	Организация учета расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам.	
	Участие в расчете региональных и местных налогов.	
	Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам.	
	Заполнение налоговых деклараций по местным налогам.	
	Отражение на счетах операций по расчетам с бюджетом.	
	Участие в расчете суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского образования.	
	Заполнение форм отчетности по страховым взносам.	
	Заполнение форм отчетности по страховым взносам.	
	Отражение на счетах операций по расчетам с внебюджетными фондами.	
	Анализ видов и форм отчетности, составляемой организацией.	
	Участие в подготовительной работе по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации.	
	Участие в заполнении бухгалтерского баланса.	
	Участие в заполнении отчета о финансовых результатах.	
	Участие в заполнении отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств.	
	Участие в заполнении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	
	Анализ структуры имущества организации и его источников.	
	Анализ уровня платежеспособности и ликвидности.	
	Анализ доходов, расходов и финансовых показателей.	
	Анализ деловой активности фирмы.	
	Составление выводов о финансовом состоянии организации.	

И.О.Ф. руководителя практики от организации

подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ обучающегося во время преддипломной практики

Ф.И.О.

обучающийся(аяся) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

В ходе прохождения преддипломной практики студент развивал следующие профессиональные компетенции (ПК):

Наименование профессиональных компетенций	Оценка
ПК 1.1. Обработать 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

В ходе прохождения преддипломной практики студент продемонстрировал общие компетенции:

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

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

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

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

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

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

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

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

Оценка по преддипломной практике _____ .

Руководитель практики
(от предприятия)

 должность

 подпись

 расшифровка

МП

Руководитель практики _____ И.О.Ф.
(образовательная организация)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерная характеристика на практиканта - студента Барнаульского кооперативного техникума

_____ курса _____ отделения

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Место практики (предприятие, организация, учреждение)

2. Период прохождения практики (число, месяц, год) _____

3. Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О)

4. Качество выполненной практикантом работы, владение профессиональными и общими компетенциями

5. Отношение практиканта к работе (степень проявленной самостоятельности в работе, интерес к работе, инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность)

« _____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
СТУДЕНТА(КИ) __ КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ГРУППЫ __, ОТДЕЛЕНИЕ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от техникума:
Преподаватель И.О.Ф.
от организации

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20_ г.