МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(квалификация - бухгалтер)

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5B9C523B9C357D0B8A9648B522A68E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа преддипломной практики разработана на кафедре «Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение» ВСГУТУ для Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «25» 04 2018г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа преддипломной практики
для обучающихся специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место преддипломной практики в учебно-воспитательном процессе

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Преддипломная практика входит в часть ППССЗ и реализуется на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования и на 2 курсе на базе среднего общего образования и на 3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения.

2.Цели изучения и планируемые результаты преддипломной практики

Целью преддипломной практики является обобщение и закрепление теоретических знаний по профессиональным дисциплинам; поиск и сбор информации, проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, формирование профессиональных компетенций.

Преддипломная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности:

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.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

3. Структура и содержание преддипломной практики

Структура ПДП. :

Вид учебной работы	*Объём часов о/о*	*Объём часов з/о*
Максимальная учебная нагрузка	144	144
Обязательная учебная нагрузка (всего)	144	144
Форма промежуточной аттестации	ДЗ	ДЗ

4. Список авторов рабочей программы.

Хантургаева А.А., преподаватель кафедры «БУААН» ВСГУТУ;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**	**7**
2.	**РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**	**7**
3.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**	**9**
4.	**УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**	**10**
5.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**	**11**
6	**ПРИЛОЖЕНИЯ**	**19**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
Преддипломной практики

1.1. Область применения программы

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО. Прохождение студентами преддипломной практики является завершающим этапом в подготовке специалистов в области экономики и бухгалтерского учета и подготовительной стадией в разработке выпускной квалификационной работы.

1.2 Место практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика входит в часть ППССЗ и включает в себя:

ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»,

ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»,

ПП.03.01 "Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»,

ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

ПП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Преддипломная практика реализуется на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования и на 2 курсе на базе среднего общего образования и на 3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения.

1.3. Цели и планируемые результаты прохождения преддипломной практики

Целью преддипломной практики является обобщение и закрепление теоретических знаний по профессиональным дисциплинам; поиск и сбор информации, проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, формирование профессиональных компетенций по следующим видам деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК1.4. 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.
ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Структура и содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать индивидуальному заданию (приложение 2) на преддипломную практику.

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике		Форма текущего контроля
	час.	в % к итогу	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	4,2	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации / консультантом	66	45,8	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40	27,8	Индивидуальный табель самостоятельной работы студента
Работа с руководителем ВКР	8	5,6	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	16,6	Защита отчета
Итого	144	100	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Рабочая программа преддипломной практики, Дневник преддипломной практики, Индивидуальное задание, график контроля прохождения практики студентами, приказы о направлении студентов на преддипломную практику.

4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Рабочая программа преддипломной практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Преддипломная практика проводится в профильных организациях, на основе договоров заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Преддипломная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / учебник для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". - 4-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 237, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1000 экз. (Шифр -554384)	15	100 %
	2	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 331, [4] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 2000 экз. (Шифр -186399)	25	

	3	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 538, [1] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 3000 экз. (Шифр - 550836)	25	
	Дополнительная литература			
	4	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Феникс, 2013. - 335 с.		
	5	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.		
	6	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.		
	7	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. - Проспект, 2016. - 512 с.		
	Информационные средства			
	8	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс		
	9	http://www.garant.ru/ Гарант		
	10	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право		

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем – руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Для получения зачёта обучающийся должен представить: заполненный дневник преддипломной практики, отчёт.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в Аттестационном листе по итогам практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках преддипломной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
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.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

внутреннего контроля.		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной 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.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет 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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

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 установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	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.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Экспертная оценка, зачет по преддипломной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 11 Использовать знания по финансовой	

грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Место практики _____
(Название организации)

Специальность_____
Код и наименование специальности

Студента(ки)____ курса _____группы_____
(Фамилия, имя, отчество)

форма обучения_____
(очная, заочная)

Срок практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Руководитель практики от организации _____ _____ _____
должность подпись ФИО
Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Нормоконтролер _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике _____ _____

Улан-Удэ, 2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

ФИО студента_____

Тема ВКР _____

Структура и краткое содержание ВКР

Структура и краткое содержание ВКР	Процент выполнения, %	Подпись руководителя ВКР	Примечание
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Глава 3.			
Заключение			
Приложение			

Дата выдачи задания «____» _____201__ г.

Срок сдачи отчета «___» _____ 201__ г.

Руководители практики от колледжа _____ _____

подпись расшифровка подписи

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению _____

подпись

«____» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность_____
Код и наименование специальности

Студента(ки)_____курса ____группы, форма Обучения_____
(очная, заочная)

_____
____Фамилия, имя, отчество)

Место практики_____
(Название организации)

Срок практикис «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
01.06.2018		
	1. Ознакомился с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучил должностные инструкции; организацию рабочего места; порядок заключения трудового договора с работниками.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)
Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия:_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Место Печати

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

ФИО

_____ курса, группы _____

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____

наименование организации

_____

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем _____ недель

Результаты аттестации:

Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	**Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями**	**Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)**			
		оценка	**Подпись руководителя практики от организации**	**оценка**	**Подпись руководителя практики от колледжа**
Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)					
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»					
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обрабатывали первичные бухгалтерские документы. Изучили схему документооборота, сроки порядок хранения документов, порядок передачи дел в текущий бухгалтерский архив в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомились с рабочим планом счетов организации. Изучили принципы и цели разработки рабочего плана счетов в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.3 Проводить	Изучили порядок ведения				

учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	кассовых операций. Выписали приходные и расходные кассовые ордера, произвели записи в кассовую книгу в соответствии с индивидуальным заданием.. Обработали кассовые документы в соответствии с индивидуальным заданием..				
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучили порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием. Рассмотрели учет основных хозяйственных операций в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»					
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучили порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием. Рассмотрели учет основных хозяйственных операций в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Ознакомились в порядком проведения инвентаризации в организации, сроками проведения инвентаризации имущества организации в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации	Рассмотрели отражение в учетной политике предприятия инвентаризации. Изучили приказы о проведении инвентаризации . составе инвентаризационной комиссии провели проверку действительного соответствия				

данным учета.	фактических данных инвентаризации данным учета в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Рассмотрели порядок отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Изучили процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Изучили порядок сбора 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	Изучили порядок проведения контрольных процедур Изучили порядок документирования контрольных процедур, Изучили порядок приготовления и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля				
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»					
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных	Рассчитывали налоги, изучили организацию аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям в соответствии с				

уровней.	индивидуальным заданием.				
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Формировали бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформляли платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет в соответствии с индивидуальным заданием..				
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Изучили порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформляли платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»					
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Отражали нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с индивидуальным заданием..				
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством	Составляли формы бухгалтерской отчетности в соответствии с индивидуальным заданием.				

сроки.					
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Формировали бухгалтерскую (финансовую) отчетность и отчетность по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с индивидуальным заданием. Составляли налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Рассмотрены основные технико-экономические показатели деятельности предприятия и проведен их анализ в соответствии с индивидуальным заданием				
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Изучен порядок составления бизнес-плана;				
ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Изучили, провели анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;				
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обрабатывали первичные бухгалтерские документы. Изучили схему документооборота, сроки				

	порядок хранения документов, порядок передачи дел в текущий бухгалтерский архив в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомились с рабочим планом счетов организации. Изучили принципы и цели разработки рабочего плана счетов в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучили порядок ведения кассовых операций. Выписали приходные и расходные кассовые ордера, произвели записи в кассовую книгу в соответствии с индивидуальным заданием.. Обработали кассовые документы в соответствии с индивидуальным заданием..				

Формируемые общие компетенции:

Код	**Наименование результата практики (компетенции)**	да/нет	**Подпись руководителя практики от организации**	да/нет	**Подпись руководителя практики от колледжа**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес				
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество				
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность				
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития				

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности				
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями				
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий				
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации				
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности				
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках				
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере				

Заключение руководителя практики от организации: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)_____

Заключение руководителя практики от колледжа: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)_____

Руководитель практики от ТК ВСГУТУ:

должность _____

подпись _____

ФИО _____

Руководитель практики от организации:

должность _____

подпись _____

ФИО _____

М.п.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.