



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова  
(ИЭУП)»  
КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Ю.В. Хадиуллина**

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 2 г. 10 мес.

Квалификация выпускника – бухгалтер

базовая подготовка

Казань 2018

Программа составлена в соответствии с:


- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

Программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

Протокол заседания № 10 от « 29 » июня 2018 г.

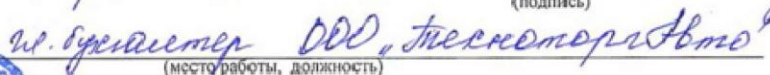
Заведующий кафедрой

кандидат экономических наук, доцент  / М.М. Безвидная/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты практики прошла экспертизу и согласована с работодателями

  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

  
(место работы, должность)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной (преддипломной) практики (далее преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

### **Общие компетенции**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Виды профессиональной деятельности:

**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**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 уровней.

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

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

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

**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.

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

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

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

**ВРП.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям.

## **1.2 Область и объекты профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

## **1.3. Цель и задачи преддипломной практики**

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- изучение методики ведения бухгалтерского учета по соответствующей теме выпускной квалификационной работы;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

#### **1.4 Количество часов и сроки освоения программы производственной практики (преддипломной)**

Курс, семестр	Количество часов	Количество недель
3 курс, 6 семестр	144	4

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики**

Базами преддипломной практики являются бухгалтерские и экономические службы. Студенты проходят практику по направлению на основе договоров с предприятиями и организациями. При прохождении практики студенты находятся на рабочих местах, могут выполнять отдельные обязанности штатных работников. При наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы.



Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов (недели)
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление на практику;</li> <li>- ознакомление со спецификой деятельности;</li> <li>- изучение экономики и организации производства;</li> <li>- проведение организационного собрания в академической группе;</li> <li>- определение объекта практики обучающихся;</li> <li>- формирование групп из числа обучающихся;</li> <li>- выдача направления и договора для прохождения практики;</li> <li>- инструктаж по заполнению выданных документов (дневник-направление, аттестационный лист (характеристика), договор);</li> <li>- методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий (согласно выбранной теме дипломной работы);</li> <li>- инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>	10
2	Экспериментальный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализация практической части дипломной работы;</li> <li>- организация бухгалтерского учета.</li> </ul>	20
3	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование актуальности выбранной темы диплома на практике;</li> <li>- постановка цели и конкретных задач исследования;</li> <li>- определение объекта и предмета исследования;</li> <li>- методика бухгалтерского учета в организации;</li> <li>- выбор методов (методики) проведения исследования (опрос, аналитические, ситуационные, наблюдение, анкетирование и пр.);</li> <li>- описание процесса исследования;</li> <li>- обсуждение результатов исследования с научным руководителем;</li> <li>- формулирование выводов и оценка полученных результатов.</li> </ul>	40
4	Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики;</li> <li>- технология обработки учетной информации;</li> </ul>	30

		- обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики специальности.	
5	Подготовка отчета по практике	- анализ, обработка собранных данных; - проведение консультаций с руководителем практики от университета и куратором практики от организации; - оформление отчета по практике; - сдача отчета, использование отчета для дипломной работы; - работа с научным руководителем по подготовке отчета к публичной защите.	44
<b>Всего</b>			<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Наименование ПК, темы	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
<b>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.</b>				
	<b>Тема.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>			
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обработка первичных бухгалтерских документов		Правильность оформления первичной бухгалтерской документации в соответствии с правилами
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		Свободное пользование Планом счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов		Правильность оформления денежных и кассовых документов, ведения синтетического и аналитического учета денежных средств
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских		Правильность составления

		проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		бухгалтерских проводок по учету имущества
<b>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b>				
	<b>Тема.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b> <b>Тема.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		Правильность составления бухгалтерских проводок по учету собственного и заемного капитала, доходов и расходов, кредиторской задолженности
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения		Понимание назначения и необходимости инвентаризации; умение выполнять задания в процессе инвентаризации; умение оформить все необходимые документы в
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации			

<p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p>	<p>данным учета.</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>процессе инвентаризации</p> <p>Умение составить инвентаризационные описи, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; сформировать сличительную ведомость по результатам инвентаризации</p> <p>Умение подготовить документы в процессе инвентаризации, составить бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач при инвентаризации, а также по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Умение провести инвентаризацию расчетов; проверку правильности результатов инвентаризации расчетов путем составления</p>
-------------------------------	---	--	--

				актов сверок; умение выявить задолженность, нереальную для взыскания для принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета.
--	--	--	--	--

**ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

	<b>Тема.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>			
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		Точное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в соответствии с требованиями;  Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с правилами; выборка для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов в соответствии с правилами;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.			
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на			

	<p>перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>выборка кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени в соответствии с правилами</p> <p>Точное применение порядка и соблюдение сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых в социальные фонды</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в социальные фонды; выборка для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов в соответствии с правилами; своевременное осуществление контроля прохождения платежных поручений с использованием</p>
--	---	--	--

				выписок банка
<b>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>				
	<b>Тема.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</b> <b>Тема.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>			
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		Составление бухгалтерских записей по учету имущества, капитала и обязательств; определение финансовых результатов хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.			использование данных бухгалтерских счетов для заполнения отчетности
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки		Формулирование порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности; составление форм бухгалтерской отчетности на основании данных синтетического и аналитического учета



ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>		<p>Формулирование порядка и сроков представления отчетов в внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности; составление форм отчетов в внебюджетные фонды, налоговых деклараций, статистической отчетности;</p> <p>Правильность выполнения аналитических расчетов при анализе уровня и динамики показателей имущественного и финансового положения организации, платежеспособности и доходности; умение сформулировать выводы по результатам анализа и обоснованность сформулированных выводов</p>
<b>ВРП.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
ВРП 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с	Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и		Готовность работать технической документацией, кассовыми аппаратами в

<p>ВРП 5.2.</p> <p>ВРП 5.3.</p>	<p>покупателями</p> <p>Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>Оформлять документы по кассовым операциям</p>	<p>выполнять расчетные операции с покупателями</p> <p>Проверка платежеспособности государственных денежных знаков</p> <p>Оформление документов по кассовым операциям</p>	<p>соответствии с требованиями; правильность выполнения всех видов операций на кассовых аппаратах</p> <p>Умение проверить платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>Умение оформить весь комплект кассовой документации</p>
---------------------------------	--	--	---

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Преддипломная практика проводится в бухгалтерских и экономических службах. Студент использует учетную и прочую документацию, материально-техническую базу практики.

Одновременно, студент может пользоваться и материально-технической базой университета:

- компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду института.

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

#### **3.2 Организация преддипломной практики**

Организацию преддипломной практики осуществляет руководитель преддипломной практики от университета. Руководителем преддипломной практики от университета является научный руководитель выпускной квалификационной работой студента.

Перед началом практики студент получает задания к выполнению от руководителя практики от университета. При прохождении преддипломной практики научный руководитель выпускной квалификационной работой консультирует студента по выполнению задания, сбору материалов для ВКР.

#### **3.3 Обязанности руководителя практики**

Руководитель преддипломной практики от университета обязан:

- совместно с руководителем структурного подразделения, где студент проходит практику разработать календарно-тематический план работы студента;

- консультировать студента по вопросам преддипломной практики;

- проверять выполнение календарно-тематического плана и качество работы.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- обеспечить студента рабочим местом;

- консультировать студента по вопросам преддипломной практики;

- по окончании преддипломной практики проверить отчет о преддипломной практике и дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

### **3.3. Права и обязанности студента-практиканта**

Работа каждого студента проводится по календарно-тематическому плану, разработанному совместно с руководителями от практики от университета и структурного подразделения организации (предприятия). По мере прохождения практики план уточняется в соответствии с производственными условиями. В плане указывается перечень изучаемых вопросов и время, отводимое на выполнение каждого раздела программы.

Студент-практикант на базе практики имеет право:

- пользоваться учетными и прочими экономическими данными;

- иметь рабочее место в бухгалтерской (экономической) службе;

- обращаться за консультацией по вопросам учета и экономического анализа к работникам организации;

- быть зачисленным на штатную должность.

Студент-практикант на базе практике обязан:

- приступить к преддипломной практике точно в установленный срок;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы;

- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-тематическим планом;

- вести записи в дневнике о характере выполненной работы согласно заданию на практику;

- составить отчет по преддипломной практике.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул или отчисляется из колледжа университета.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями базы практики могут налагаться взыскания, о чем сообщают директору колледжа университета. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о невозможности дальнейшего обучения данного студента.

### **3.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

Формой отчетности и оценочным материалом по преддипломной практике является составленный отчет, свидетельствующий об углублении первоначального практического опыта обучающегося, развитии общих и профессиональных компетенций, проверке его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и сборе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Отчет включает:

- направление на производственную практику;
- дневник производственной практики;
- задание на преддипломную практику;

- аттестационные листы и характеристика по преддипломной практике от базы практики и от колледжа;

- выполненные задания и работы.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется дифференцированный зачет.

### **Нормативно-правовые материалы**

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. № 50. – Ст. 7344

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с последующими изм.) : Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2001. – 25 июля.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая

7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. : Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

14. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – №35.

15. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

16. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. №

94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

17. Александров, О.А. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учеб. пособие /О.А.Александров.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 179 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=539064>

18. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— 19-е изд., стер. — Ростов н/Д : Феникс, 2015 .— 511с. : табл. — (Среднее профессиональное образование) .— Прил.: с. 495-505 .— Библиогр.: с.506.

19. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко .— 3-е изд., испр. — Ростов н/Д : Феникс, 2015 .— 335с. : схемы, табл. — (Среднее профессиональное образование) .— Словарь бух. терминов: с. 313-320 .— Прил.: с.321-330

20. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 320 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа :<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>

21. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

22. Бухгалтерский учет : Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Форум : НИЦ Инфра-М, 2013. – 232 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа : <http://znanium.com>

23. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов .— 11-е изд., испр. и доп. — М. : Академия, 2014 .— 478с.

24. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М. : Издательско-торговая



корпорация «Дашков и К°», 2013. - 592 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com>

25. Ровенских, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / В.А. Ровенских, И.А. Слабинская. – М. : Дашков и К°, 2013. – 364 с.

26. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. – М. : Дашков и К°, 2013. – 364 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=414941>

27. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Щербакова. – М. : ИД ФОРУМ : НИЦ Инфра-М, 2013. – 352 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>

28. Толпегина, О.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / О.А. Толпегина, Н.А. Толпегина. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 672с.

29. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В.И. Щербакова. – М. : ИД ФОРУМ : НИЦ Инфра-М, 2013. – 352 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа :  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>

30. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

31. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

32. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно-правовая система «Гарант»
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система «Консультант»

4. [www.1c.ru](http://www.1c.ru) – официальный сайт компании 1С
5. [www.1gl.ru](http://www.1gl.ru) – система Главбух
6. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов
7. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Федеральная налоговая служба

Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 7
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате \*pdf: Adobe Reader 9.0 RU.
4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет включает: направление на преддипломную практику; дневник преддипломную практики; задание на преддипломную практику; аттестационные листы и характеристика по преддипломную практике от базы практики и от колледжа; выполненные задания.

Отчет по преддипломную практике должен быть подготовлен согласно темам, включенным в содержание преддипломную практики, и заданию, выданному студенту перед выходом на преддипломную практику научным руководителем выпускной квалификационной работы (ВКР).

Проверка знаний и умений, полученных в ходе прохождения преддипломной практики и выполнение задания проверяется в процессе

защиты отчета о прохождении преддипломной практики. Отчет о прохождении преддипломной практики принимает руководитель практики от университета (научный руководитель ВКР студента).

Отчет по преддипломной практике сдается на кафедру экономики и бухгалтерского учета. По результатам защиты отчета по преддипломной практике студент получает оценку. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из колледжа университета.