



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

Утверждаю
И.В. Миргалеева

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

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";

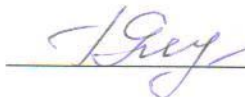
- Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры Финансы и кредит

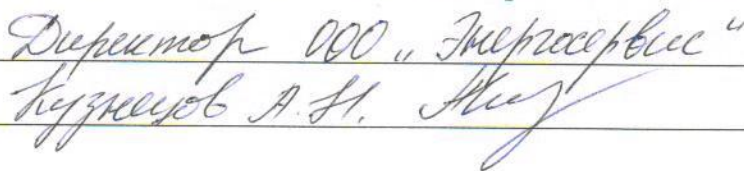
Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 г.

Зав. кафедрой,

кандидат экономических наук

 (Г.Г. Ягудина)

Программа, включающая содержание и планируемые результаты в ходе прохождения практики прошел экспертизу и согласован с работодателями


Директор ООО «Энергосервис»
Кузнецов А.Н. Муж



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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:

1. 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.

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

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

ВРП5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных

знаков

ВРП 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, проверку 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. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 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	Виды работ	Содержание	Объем часов
1	Оформление на практику		6

2	Ознакомление со спецификой деятельности	6
3	Изучение экономики и организации производства	18
4	Изучение организации бухгалтерского учета	12
5	Изучение технологии обработки учетной информации	12
6	Изучение методики бухгалтерского учета в организации	24
7	Сбор и обработка практического материала для выпускной квалификационной работы	48
8	Оформление отчета по преддипломной практике	18
ИТОГО		144

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Студент-практикант на базе практики 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 задания на практику;

- составить отчет по преддипломной практике.

3.4. 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.

3.5. 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 производственную практику;
- аттестационные листы и характеристика по производственной практике от базы практики и от колледжа;
- выполненные задания.

По результатам защиты отчета 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

: ;
 ; ;
 ;
 ()
 ,
 (), ,
 ()
 .
 ,
 ()
 ().
 ()
 ().
 ()
 .
 ()
 , ,
 , .

1.

1. , . .

:
 / . . . - . : , 2014 . - 240 . -
 ()
 2. : / . . , . . , . .
 . - 2- . , . - . : - ,
 2015.-512 . - ()

3. , . .

,

: / . . .- .: , 2016. - 224 .

1. : []: /
. . . - 5-e ., . . - .: : - , 2013. -
232 . - (). -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

2. : / . . , . . . - 17- .,
. . - : , 2013. - 510, [1] . - ()

3. : []: /
. . . - 5-e ., . . - .: : - , 2013. -
232 . - (). -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

2

,

1. , . .

,

: / . . .- .: , 2016. - 224 .

2. : / . . , . . , . .
. - 2- ., . . - .: : - , 2015. - 512
. - ()

3. : : []/
. . . .
. - 8- ., . . - .: , 2014. - 272 .

4. []: / . .
 , . . , . . ; ,
 . . . - 2-e ., . . - .: : - ,
 2015. - 384 . - <http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>

1. : []: /
 . . . - 5-e ., . . - .: : - , 2013. -
 232 . - (). -
 <<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

2. : / . . . - .: :
 - , 2015. - 352 . - (). -
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478836>

3. , . . () / . .
 . - 2- ., . . - .: - - , 2016 . - 168 .
 - (:)

3.

1. , . . : / . .
 , . . . - .: , 2017 . - 272 . - (:
)

2. , . . : / . . . - .: " , 2014 . - 272 . - ()

3. : / . . , . . , . .
 . - 2- ., . . - .: : - , 2015. - 512
 . - ()

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$. - 17-
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2013. - 510 . - ()
2. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$: $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^2} = -\frac{2}{x^3}$ /
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$. - 5-e , $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2013. -
232 . - () . -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=391804>>

4.

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$ () : $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$.
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$. - 2- , $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2015 . - 512 .
2. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$, $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$.
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$. - 2-e , $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2015.
- 512 . - () . -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>>

3. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$ /
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$. - 3- , $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2016 . - 320
. - (:)

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$ () : $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$.
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2013. - 364 .
2. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$. - 17-
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2013. - 510 . - (:
)
3. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$ [] : $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$ /
 $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$: $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$, 2013. - 352 . -
() . -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>>

4. , . . () / . .
. - 2- ., . . - .: - - , 2016 .-168 .
- (:)

5.
 ,

1. , . . : / . .
 , . . . - - / : , 2014 . -190 . - (:
)

2. , . . : / . . . - .
: " , 2014 . - 272 . - ()

1. () : / . . , . .
. - .: , 2013. - 364 .

2. : / . . , . . . - 17- .,
. . - : , 2013. - 510, [1] . - ()

3. [] : / . .
. - .: : - , 2013. - 352 . -
(). -

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=389992>>

4. , . . () / . .
. - 2- ., . . - .: - - , 2016 .-168 .
- (:)

- :

1 . www.gks.ru <http://www.gks.ru> -

2 . www.garant.ru- - « »

3 . www.consultant.ru- - « »

4 . www.lc.ru <http://www.lc.ru> - 1C

5 . www.lgl.ru <http://www.lgl.ru> -

6 . www.rninfir.ru <http://www.rninfir.ru> -

7 . www.nalog.ru <http://www.nalog.ru> -

»