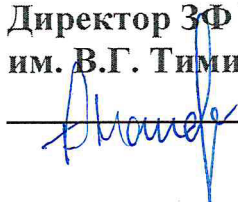




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязева  
(ИЭУП)»  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЗФ ЧОУ ВО КИУ  
им. В.Г. Тимирязева (ИЭУП)  
 Р.Е. Мансуров

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

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

(на базе среднего общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ– 1 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 Экономики и менеджмента

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

зав. кафедрой,

кандидат экономических наук, доцент Р.Е. Мансуров

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



Наумов А.А.

(Ф.И.О.)

Руководитель дивизиона Поволжье

(место работы, должность)

(Подпись)



Шинков А.А.

(Ф.И.О.)

ген. директор

(место работы, должность)

(Подпись)

## **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
2 курс, 4 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. , . . : / . . , .  
.- 19- ., .- - - : , 2015 .- 510 .

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

3. , . . :  
. . / . . .- 4- ., .- .:  
, 2017 .- 240 .

:

1. , . . : / . .  
.- 3- ., . .- .: , 2014 .- 320 .  
2. , . . : / . .  
.- 2- ., .- - - : , 2014 .- 334 .  
3. , . . ]: /  
. . , . . , . . .- 2-e ., . .-  
. : - , 2015. - 512 .- :  
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840#>>

4. , . . [ ]: .  
/ . . .- 3-e ., . .- .: :  
- , 2014. - 320 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

,

:

1. , . . : / . . , .  
.- 19- ., .- - - : , 2015 .- 510 .

2. , . . [   
] : / . ., . ., . .;  
. ., . .- 2- ., . .- .:  
, - , 2015. - 384 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>

3. , . . :  
. . / . . .- 4- ., .- .:  
, 2017 .- 240 .

:

1. , . . : / . .  
.- 3- ., . .- .: , 2014 .- 320 .

2. , . . : / . .  
.- 2- ., .- - - : , 2014 .- 334 .

3. , . . ]: /  
. . , . . , . . .- 2-e ., . .-  
.: : - , 2015. - 512 .- :

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

4. , . . [ ]: .  
/ . . .- 3-e ., . .- .: :  
- , 2014. - 320 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>



:

1. , . .  
[ ]: / . . . - 2- . - .:  
- « °», 2013. - 396 . -  
: <<http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>>
2. , . .  
[ ]: . / . . . - 2- . ,  
. - .: : - , 2017. - 296 . -  
: <<http://znanium.com/bookread2.php?book=762224>>

:

1. , . . [ ]: .  
/ . . . - .: - , 2017. - 149 . - :  
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=766068>>
2. , . . [ ]:  
. / . . - : , 2014. - 151  
.- : <<http://znanium.com/bookread2.php?book=780067>>
3. , . . : / . .  
. - 3- . , . - .: , 2014. - 320 .
4. , . . ,  
[ ]: . / . . , . . . - .:  
; - , 2013. - 302 . - :  
<<http://znanium.com/bookread2.php?book=363826>>
5. , . . :  
. / . . , . . ; ,  
( . ). - : - " " ,  
, , 2013. - 324 .

:

1. , . . ]: /  
 . . , . . , . . . - 2-e . , . -  
 .: : - , 2015. - 512 . - :

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

2. , . . [ ]: .  
 / . . . - 3-e . , . . - .: :  
 - , 2014. - 320 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

:

1. , . . : / . .  
 . - 3- . , . . - .: , 2014 . - 320 .
2. , . . [ ] : / . . , . . , . . ;  
 . . , . . - 2- . , . . - .: . ,  
 - , 2015. - 384 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>

3. , . . : / . . , .  
 . . - 19- . , . - - : , 2015 . - 510 .
4. , . . [ ]: / . . , . . , . . . - 2-e  
 . , . . - .: - , 2015. - 512 . -

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

,

:

1. [ ] : / . . , . . . - . : , - , 2016. - 192 . - :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=515995>>

2. , . . : / . . , . . - 19- ., . - - : , 2015 .- 510 .

:

1. , . . [ ]: / . . .- .: : - , 2014. - 288 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=426872#>>

2. , . . [ ]: / . . .- .: - « °», 2017.- 294 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=450796#>>

3. , . . [ ] : / . . . ., . ., . .; . ., . .- 2- ., . .- .: , - , 2015. - 384 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=473834>>

4. , . . . [ ]: / . . , . . , . . .- 2-e ., . .- .: : - , 2015. - 512 .- :

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

5. , . . [ ]: . / . . .- 3-e ., . .- .: : - , 2014. - 320 .- :

<<http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>>

6. , . . : . / . . .- 4- ., .- .: , 2017 .- 240 .

#### 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