

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

**Методические указания
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовый уровень СПО

Краснодар

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие указания по организации преддипломной практики	3
1.1 Цели и задачи преддипломной практики	3
1.2 Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	5
1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной преддипломной практики	7
2 Содержание производственной преддипломной практики	8
2.1 Экономическая характеристика предприятия	8
2.2 Структура отчета по преддипломной практике	10
3 Условия реализации программы производственной преддипломной практики	11
3.1 Общие требования к организации преддипломной практики	11
3.2 Форма проведения преддипломной практики	13
3.3 Место и время проведения преддипломной практики	15
3.4 Информационное обеспечение обучения	15
3.5 Требования к документации, необходимой для проведения практики	22
3.6 Обязанности руководителей практики и практикантов	22
3.7 Отчетная документация обучающегося по результатам практики	25
3.8 Требования к оформлению отчета	26
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной преддипломной практики	31
Приложения	
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики по профилю специальности является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся, в сфере изучаемой профессии;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- развитие общих и профессиональных компетенций;

- сбор и подготовка практических материалов по темам практики в соответствии с выданными заданиями;
- оформление отчета по результатам практики согласно установленным требованиям.

Производственная преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

3.1 Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК09.	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.

1.2 Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен **иметь практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен **иметь практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен **иметь практический опыт:**

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и и соответствующие профессиональные компетенции::

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен **иметь практический опыт** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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;

При направлении студента на практику ему выдается договор. Практика завершается изложением в письменной форме собранных материалов в отчете, который студент должен защищать перед руководителем практики от техникума.

При прибытии студента на практику, он, прежде всего, обращается в отдел кадров, где на основе предъявляемого договора, по распоряжению руководителя организации студента направляют в соответствующий отдел (бухгалтерию, экономический отдел, финансовый отдел) для прохождения практики, о чем создается соответствующий приказ с назначением руководителя практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании прохождения производственной преддипломной практики проверит отчет студента, а также дает отзыв – характеристику работы студента за время прохождения практики(см приложение №3).

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной преддипломной практики

Количество часов на освоение рабочей программы производственной преддипломной практики составляет всего – 144 часа.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Экономическая характеристика предприятия

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры его учетного аппарата, ознакомления с приказом об учетной политике предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета.

В ходе практики студент должен изучить:

Разделы практики	Содержание практики
Организационная характеристика предприятия. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с порядком прохождения преддипломной практики и правилами внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по технике безопасности. История развития, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность организации. Производственная и управленческая структура организации. Техническое оснащение и технологические процессы. Устав предприятия. Виды производственной деятельности
Экономическая характеристика организации	Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость продукции, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов. Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации: численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие основные показатели.
Организация бухгалтерского учета на предприятии	Изучение порядка организации учета на предприятии, план счетов, структура, штат бухгалтерии, распределение обязанностей. Организация первичного учета и документооборота. Изучение и анализ Учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета. Изучение Учетной политики предприятия для целей налогового учета
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтерский учет денежных средств: Бухгалтерский учет кассовых операций. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетном счете. Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах. Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах

	<p>Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Бухгалтерский учет производственных запасов.</p> <p>Бухгалтерский учет затрат на производство.</p> <p>Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и продажи.</p> <p>Бухгалтерский учет текущих расчетов и обязательств</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Бухгалтерский учет финансовых результатов.</p> <p>Бухгалтерский учет собственного капитала, кредитов и займов.</p> <p>Бухгалтерский учет результатов инвентаризации</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p> <p>Бухгалтерский учет начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>
<p>Подбор материалов для выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы)</p>	<p>Подбор материалов для выпускной квалификационной работы (дипломная работа) выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы</p> <p>Анализ бухгалтерской отчетности предприятия.</p> <p>Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей.</p> <p>Анализ отчета о финансовых результатах.</p> <p>Анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Анализ прибыли и рентабельности предприятия.</p>
<p>Обобщение материала и оформление отчета</p>	<p>Обобщение и структурирование материала по практике.</p> <p>Составление и оформление отчета по практике.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

При выполнении отчета по преддипломной практике студент должен изучить ведение бухучета на предприятии и провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия не только в общем, но и в соответствии с темой дипломной работы. Например, если у студента тема дипломной работы: «Бухгалтерский учет и анализ основных средств на предприятии», то студент должен обязательно отразить ведение бухгалтерского учета основных средств на предприятии.

2.2 Структура отчета по преддипломной практике

Содержание отчета по преддипломной практике

Пункты	Количество страниц
Введение (отражаются место практики, цели и задачи практики)	1-2
1 Организационно-экономическая характеристика и анализ финансовых результатов деятельности предприятия	15-20
1.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия	
1.2 Анализ финансовых результатов деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности	
1.3 Анализ бухгалтерского баланса предприятия	
1.4 Анализ деятельности предприятия (в соответствии с темой дипломной работы, например, анализ эффективности использования основных средств организации)	
2 Организация бухгалтерского учета организации (в соответствии с темой дипломной работы, например, организация бухгалтерского учета основных средств организации)	15-20
2.1 (Например) Организация бухгалтерского учета в организации	
2.2 (Например) Организация бухгалтерского учета приобретения основных средств в организации	
2.3 (Например) организация бухгалтерского учета амортизации основных средств организации	
2.4 (Например) организация бухгалтерского учета выбытия основных средств организации	
2.5 Пути повышения эффективности деятельности организации (в соответствии с темой дипломной работы)	
Заключение	1-2
Список использованных источников	
Приложение А Учетная политика организации	
Приложение Б Рабочий план счетов	
Приложение В Бухгалтерская отчетность за 2020 г.	
Приложение Г Бухгалтерская отчетность за 2019 г.	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации преддипломной практики

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

3.1.1. Техникум

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП специальности с учетом договоров с организациями;
- заключает договора на организацию и проведение практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

3.1.2. Предприятие (организация):

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставник;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.3 Студенты-практиканты

Обучающиеся, осваивающие ОПОП специальности в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение

практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП специальности по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебных практик и производственной практики (по профилю специальности).

В период преддипломной практики обучающиеся работают в качестве дублеров работников бухгалтерии предприятия. Выполняя обязанности этих работников, практиканты приобретают умения выполнения обязанностей бухгалтера среднего звена, проведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнения работы по различным видам бухгалтерского учета в соответствии с общими принципами его ведения под руководством главного бухгалтера. Одновременно с этим студенты-практиканты обобщают материал по дипломной работе. В процессе сбора материалов для дипломного проекта обучающийся должен получать консультацию у специалистов соответствующих подразделений предприятия (организации) и руководителя дипломной работы.

3.2 Форма проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики и руководителя от предприятия (организации). По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий

сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.3 Место и время проведения преддипломной практики

Местом прохождения преддипломной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса.

В качестве баз преддипломной практики должны быть выбраны предприятия (организации), отвечающие следующим требованиям:

- организуют свою деятельность на основании законодательства РФ;
- соответствуют данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

3.4 Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

1. Бухгалтерский учет, учебник, В.И.Богаченко, Н.А.Кириллова, 2014г, Феникс.

2. Основы бух.учета, Богаченко В.М., учебник, Феникс, 2018г

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
22. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

48. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

49. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н.В. Брыкова. — Москва :КноРус, 2018., 2020г.
<https://www.book.ru/book/924215>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва :КноРус, 2016. <https://www.book.ru/book/920741>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017
<https://www.book.ru/book/922216>

4. Бюджетный учет и отчетность, учебное пособие для СПО, Коренкова С.И., Год: 2018 / Гриф УМО СПО. <https://biblionline.ru/book/byudzhetnyu-uchet-i-otchetnost-412362>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>

6. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа
<http://znanium.com>

7. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>

8. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

9. Дополнительные источники

10. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

11. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

3.5 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положения об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ КК КПТ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа и методические указания по преддипломной практики;
- договора с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- распоряжение (приказ) о распределении обучающихся по базам практики.

3.6 Обязанности руководителей практики и практикантов

Руководитель практики от техникума:

- 1 Согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- 2 Проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- 3 Осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- 4 Оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- 5 Контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- 6 Сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от техникума выполняет следующие обязанности:

1. Согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от техникума;
2. Контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. Обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. Контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает в техникум о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. Организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. Осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. Осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. Контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

Требования к студентам при прохождении практики

Студенты техникума при прохождении практики в организациях обязаны:

1. Своевременно прибыть на место прохождения практики;
2. Проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики не более 36 часов в неделю;
3. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

4. Добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
5. Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
6. Строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
7. Подготовиться к зачету по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о техникуме.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

1. Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

2. Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

3.7 Отчетная документация обучающегося по результатам практики

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию согласно положению об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ КК КПТ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования:

- отчет по практике, который утверждается организацией
- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики и печатью предприятия
- характеристика с места практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью предприятия.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.8 Требования к оформлению отчета

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Объективной оценкой результатов прохождения практики служит отчет по практике и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта формировании общих и профессиональных компетенций

Отчет студенты предоставляют руководителю по окончании практики. Отчет должен быть составлен на основании полученного задания и соответствовать требованиям по его оформлению.

Отчет выполняется в письменном виде.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 листа) - отражает цели и задачи практики;
- практическая часть выполняется в соответствии с заданием практики (35-40 листов);
- заключение;
- список, используемых источников;
- приложения.

Общий объем текстовой части отчет должен быть в пределах 35-40 страниц, аккуратно подшитых в папке

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных индивидуальных заданий и состоит из 2 частей.

В первой части отражается краткая характеристика деятельности предприятия и анализ основных показателей деятельности предприятия. А, также, должны быть указаны нормативные документы, в соответствии с которым организуется учёт.

Во второй части отражается организация бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием. Здесь же надо отметить особенности учёта, отражающие специфику предприятия. А также, следует привести практические замечания по вопросам организации и техники ведения учета, подчеркнуть положительные стороны, имеющиеся недостатки, случаи нарушений, если таковые имеются. а так же рекомендации по улучшению учёта и контроля на предприятии.

Работа по составлению отчета должна проводиться в течении всей практики с таким расчетом, чтобы к сроку сдачи и окончания практики было завершено и составление отчета.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Поля текста: левое - 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее -20 мм.

Все основные части работы начинаются с нового листа.

Содержание, заголовки разделов, таблиц, схем и т.п. оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД. Название разделов выполняется заглавными буквами, по центру. Между заголовком и текстом работы

(заголовком подпункта) пропускается одна свободная строка. Нумерация заголовков сквозная 1, 2, 3. Между цифрой и названием точка не ставится.

Название подпункта выполняется строчными буквами. Первая буква названия - прописная. Нумерация подпунктов, сквозная в пункте и состоит из 2 цифр: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2. Первая цифра номер пункта (раздела). Вторая цифра – номер подпункта в данном разделе. Между номером подпункта и его названием точка не ставится. Название подпункта дается с абзаца. До названия подпункта и после него располагается одна пустая строка.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, содержание и лист задания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не печатается.

Таблицы и схемы располагаются по тексту и нумерация сквозная. Перед таблицей или рисунком в тексте идет ссылка на таблицу или рисунок. После этого, на этой же странице или на следующий приводится таблица или рисунок.

Таблицы располагаются по тексту, после ссылки, (первое его упоминание). Таблицы должны быть описаны, по произведенным расчетам до или после таблицы автор должен сделать выводы. Таблицы выполняются 12 кеглем. Межстрочный интервал одинарный. Название таблицы дается перед таблицей, без абзаца (с красной строки).

Например.

Таблица 1 – Основные экономические показатели

Оформление рисунков. Рисунки располагаются по тексту, после ссылки, где идет описание рисунка (первое его упоминание). Название рисунка дается под рисунком, по центру страницы

Например,

Рисунок 1 – Динамика основных экономических показателей

Формулы приводятся по тексту. Располагаются в центре листа. Нумерация формул дается по правому краю. Нумерация сквозная. До формулы и после нее дается одна пустая строка. После формулы обязательно приводится расшифровка ее компонентов.

Списки могут быть трех видов.

Первый.

1)

2)

Второй.

а)

б)

Третий

–

–

Использование иных видов маркировки запрещено!

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Для удобства использования все приложения следует подшить отдельно в файл.

Обязательные приложения к отчету это Копия Устава предприятия, Приказа об учетной политике организации, Рабочего Плана счетов и дополнительных справочных материалов: копии первичных документов, учетных регистров, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений которые прилагаются к отчету после его текстовой части.

Исходя из качества представленных материалов, а так же характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, отчет оценивается руководителем практики от учебного заведения.

Оценка работы студента на практике учитывается на уровне с другими оценками. Итоги практики будут подведены на конференции, на которой

студенты должны выступить с краткими отчетами и презентациями о выполненной работе, в котором необходимо изложить своё мнение о состоянии организации бухгалтерского учета на предприятии, отразить имеющиеся недостатки и дать рекомендации по улучшению организации учета контроля и анализа на предприятии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку направляется повторно на практику, а в отдельных случаях может быть поставлен вопрос о возможности дальнейшего пребывания его в техникуме.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной и преддипломной практики осуществляется руководителем практики.

Практический опыт является результатом прохождения преддипломной практики.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	- аттестационный лист по практике (экспертная оценка выполнения заданий производственной практики); - характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике.
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	- аттестационный лист по практике (экспертная оценка выполнения заданий производственной практики); - характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике.
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	- аттестационный лист по практике (экспертная оценка выполнения заданий производственной практики); - характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике.
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	- аттестационный лист по практике (экспертная оценка выполнения заданий производственной практики); - характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике.
ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- аттестационный лист по практике (экспертная оценка выполнения заданий производственной практики); - характеристика с места прохождения практики; - защита отчетов по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края Краснодарский политехнический техникум

ОТЧЕТ
о прохождении производственной преддипломной практики

Ф.И.О.

Группы _____

Проходившего (шей) практику с _____ по _____ 2021 г.

На базе :

Руководитель практики от ГБПОУ КК КПТ: _____

Краснодар,
202__

Аттестационный лист по практике

Студента(ки) ГБПОУ КК КПТ _____ (ФИО)

Курс _____ 3 _____ Группа _____

По специальности/ профессии _____ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» _____
(код, наименование специальности, профессии)

Прошел (а) производственную практику _____ Производственная преддипломная практика _____
(наименование профессионального модуля)

В объеме _____ 144 _____ час с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные обучающимся в период практики.

№ п/п	Наименование вида работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя
1.	Организационная характеристика предприятия. Инструктаж по технике безопасности	12		
2.	Экономическая характеристика организации	12		
3.	Организация бухгалтерского учета на предприятии	12		
4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	30		
5.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	24		
6.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	18		
7.	Подбор материалов для выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и выполнение индивидуального задания	24		
8.	Обобщение материала и оформление отчета	12		
9.	Итого	144		

Качество выполнения работ **соответствует/ не соответствует** технологиям и (или) требованиям организации, в которой проходил(а) практику.

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики **освоены/ не освоены**.

Оценка _____

Дата __. __ 20__ г.

Руководитель практики от организации
М.П.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от техникума
М.П.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.