Министерство образования и науки Российской Федерации Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

> УТВЕРЖДАЮ ра по учебной работо

Зам. директора по учебной работе В.Г. Дудник

"ON " certical

#### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Производственная практика (преддипломная)
Тип	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Содержательная характеристика (наименование)	Преддипломная практика

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

Форма обучения: очная
-----------------------

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
<b>Разрабо</b> тал	Доцент	О.П. Осадчая	leags
	Старший преподаватель	А.В. Жарикова	July
	Старший преподаватель	Е.В. Мальцева	Milod-
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»; «	Зав. кафедрой	О.П. Осадчая	longs'
Согласовал	Декан	С.К. Севастьянова	Певи
	Руководитель ППССЗ	О.П. Осадчая	longs
	И.о. начальника ОУРАМ	О.В. Хахина	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Согласовано	Главный бухгалтер ООО «Алтайтрансмаш- сервис»	И.М. Куриненког	AAP A CEPBINC
	Главный бухгалтер ООО «Фирма «Время»	Е.С. Митина	Congress Constitution

г. Рубцовск

### СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ	4
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	
5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ	6
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-	17
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ	
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ	18
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	
11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ	18
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	
12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	21
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	24
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
Приложение А. Фонд оценочных средств	25
Приложение Б. Требования к оформлению отчета по практике	34

### 1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Вторым этапом производственной практики является преддипломная практика.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности и является обязательной.

### 2. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов являются составной частью образовательного процесса и направлены на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования базовый уровень.

Программа разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013года №291; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 832 от 28 июля 2014 года.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста - бухгалтера.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтера по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление студентом профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

В период преддипломной практики студенты должны выполнить следующее:

- изучить организацию бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии (в организациях), основные функции учета в бухгалтерии;
- овладеть знаниями и практическими навыками в области организации и ведения бухгалтерского учета;
- ознакомиться с организацией и техникой ведения бухгалтерского учета и налогообложения на данном предприятии;
- изучить состав, содержание порядок составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, деклараций, их рассмотрения и утверждения;
- ознакомиться с организацией и состоянием автоматизации бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии;
- сбор исходных данных для выполнения разработок в рамках выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в соответствии с планом, определенным студентом и его руководителем;
- подготовить отчет о проведенной практике.

# 4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Преддипломная практика является неотъемлемой и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин профессиональных модулей. Преддипломная практика направлена формирования умений навыков (профессиональных компетенций) И предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преддипломную практику студенты проходят после успешного освоения

учебного плана по специальности (2 курс, 4 семестр). Программа преддипломной практики предполагает проведение ее в конкретной организации.

### 5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проходит в структурных подразделениях предприятий различных форм собственности, осуществляющих производственную или торговую деятельность, выполняющих работы, оказывающих услуги.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность преддипломной практики 4 недели. Сроки проведения практик определяются учебным планом и календарным учебным графиком специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствие с календарным планом. Календарный план разрабатывается руководителем от вуза.

Способ проведения преддипломной практики:

- Стационарная
- Выездная практика.

Преддипломная практика проходит на базе предприятий г. Рубцовска и Рубцовского района.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Возможна форма самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях организаций, связанных с работой бухгалтера.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (предприятии), на весь период практики.

Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство  $P\Phi$  и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Базы практики должны соответствовать определенному уровню оснащенности современным оборудованием и программным обеспечением, иметь квалифицированный персонал и оборудованные рабочие места для студентовпрактикантов.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медикосоциальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

### 7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствие с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК. 1. Понимать сущность и	Знать сущность и социальную значимость будущей
социальную значимость своей	профессии;
будущей профессии, проявлять к	уметь проявлять к будущей профессии устойчивый
ней устойчивый интерес.	интерес
ОК. 2. Организовывать	Знать методы и способы выполнения профессиональных
собственную деятельность,	задач;
определять методы и способы	уметь организовывать собственную деятельность,
выполнения профессиональных	выбирать типовые методы и способы выполнения
задач, оценивать их	профессиональных задач, оценивать их эффективность и
эффективность и качество.	качество

D	
Результаты	
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	
ОК. 3. Принимать решения в	Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях;
стандартных и нестандартных	уметь принимать решения в стандартных и нестандартных
ситуациях и нести за них	ситуациях и нести за них ответственность
ответственность	
ОК. 4. Осуществлять поиск,	Знать профессиональные задачи, профессионального и
анализ и оценку информации,	личностного развития;
необходимой для постановки	уметь осуществлять поиск и использование информации,
и решения профессиональных	необходимой для эффективного выполнения
задач, профессионального и	профессиональных задач, профессионального и
личностного развития.	личностного развития
ОК. 5. Владеть информационной	Знать информационную культуру;
культурой, анализировать и	Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с
оценивать информацию с	использованием информационно-коммуникационных
использованием информационно-	технологий
коммуникационных технологий	
ОК. 6. Работать в коллективе и	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной
команде, эффективно общаться с	деятельности;
коллегами, руководством,	Уметь адаптироваться к изменяющимся условиям
потребителями	профессиональной деятельности
ОК. 7. Брать на себя	Знать нормы морали, профессиональной этике и
ответственность за работу членов	служебного этикета;
команды (подчиненных),	Уметь выполнять профессиональные задачи в
результат выполнения заданий	соответствии с нормами морали, профессиональной этике
	и служебного этикета
ОК. 8. Самостоятельно	Знать круг задач профессионального и личностного
определять задачи	развития;
профессионального и	уметь самостоятельно определять задачи
личностного развития,	профессионального и личностного развития, заниматься
заниматься самообразованием,	самообразованием, осознанно планировать повышение
осознанно планировать	квалификации
повышение квалификации.	
ОК. 9. Ориентироваться в	Знать технологию в профессиональной деятельности;
условиях частой смены	уметь ориентироваться в условиях частой смены
технологий в профессиональной	технологий в профессиональной деятельности
деятельности.	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные	Знать первичные документы, требования к документам;
бухгалтерские документы.	уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2. Разрабатывать и	Знать порядок разработки и согласования рабочего плана
согласовывать с руководством	счетов;
организации рабочий план счетов	уметь разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать
бухгалтерского учета	с руководством организации
организации.	

Результаты	
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	
ПК1. 3. Проводить учет	Знать порядок учета денежных средств и оформление
денежных средств, оформлять	денежных и кассовых документов
денежные и кассовые документы.	Уметь вести учет денежных средств, оформлять денежные
	и кассовые документы
ПК 1.4 Формировать	Знать порядок формирования бухгалтерских проводок по
бухгалтерские проводки по учету	учету имущества организации;
имущества организации на основе	Уметь составлять бухгалтерские проводки на основе
рабочего плана счетов	рабочего плана счетов
бухгалтерского учета.	
ПК 2.1. Формировать	Знать:
бухгалтерские проводки по учету	Правильность отражения в учёте финансовых результатов
источников имущества	и использования прибыли. Правильность отражения в
организации на основе рабочего	учёте собственного капитала. Правильность отражения в
плана счетов бухгалтерского	учёте кредитов и займов бухгалтерские проводки по учету
учета.	имущества организации.
	Уметь:
	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества
	Владеть:
	Принципами формирования бухгалтерских проводок
ПК 2.2. Выполнять поручения	Знать:
руководства в составе комиссии	цели и периодичность проведения инвентаризации
по инвентаризации имущества в	имущества; задачи и состав инвентаризационной
местах его хранения.	комиссии
	Уметь:
	определять цели и периодичность проведения
	инвентаризации; руководствоваться нормативными
	документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной
	*
	терминологией при проведении инвентаризации имущества
	Владеть:
	технологией проведения инвентаризации.
ПК 2.2. Проводить подготовку к	Знать:
инвентаризации и проверку	процесс подготовки к инвентаризации; порядок
действительного соответствия	подготовки регистров аналитического учета по местам
фактических данных	хранения имущества без указания количества и цены;
инвентаризации данным учета.	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	для подбора документации, необходимой для проведения
	инвентаризации; приемы физического подсчета
	имущества; порядок составления инвентаризационных
	описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок
	составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и
	установление соответствия данных о фактическом
	наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок
	инвентаризации основных средств и отражение ее

Результаты	
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	o eno sinate ne nusumenti o qenita pesymentimita
	результата в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материальнопроизводственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках Уметь:
	давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и пере- давать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты бухгалтерскими проводками; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активом и отражать ее результаты бухгалтерскими проводками; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках Владеть:
	технологией проведения инвентаризации.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные входе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94«Недостачи и потери от порчи ценностей»;
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	на счете 94«педостачи и потери от порчи ценностеи», формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации Владеть: технологией проведения инвентаризации.  Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации

Основные показатели оценки результата
расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов Уметь: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. Владеть: технологией проведения инвентаризации.  Знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими
проводками начисления и перечисления сумм на логов и сборов Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов Владеть: Бухгалтерскими проводками по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
Знать
аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции. КВК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин Уметь: организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по

Результаты	
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	
	перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин Владеть: Навыками оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские	Знать
проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты но социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов; объекты обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации. Фонд социального страхования Российской Федерации. Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов
	Уметь: проводить учет расчетов но социальному страхованию и обеспечению; определять объекты начисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации. Фонд социального медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством Владеть:  Бухгалтерскими проводками по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4 Оформлять платежные	Знать
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	образец заполнения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру

Розул мамі і	
Результаты	Остости та поткарат от от от полуги тата
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	,
	контроля прохождения платежных поручений по расчетно-
	кассовым банковским операциям с использованием выписок
	банка.
	Уметь:
	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по
	расчетно- кассовым банковским операциям с использованием
	выписок банка; заполнять платежные поручения по
	перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд
	Российской Федерации. Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского
	страхования; выбирать для платежных поручений но видам
	страхования, выопрать для платежных поручении но видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять
	платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных
	фондов; пользоваться образцом заполнения платежных
	поручений по перечислению страховых взносов во
	внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика,
	ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика)
	получателя. КПП (Кода причины постановки на учет)
	получателя; наименования налоговой инспекции. КБК (Кода
	бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский
	классификатор административно-территориальных
	образований), основания платежа, страхового периода, номера
	документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения
	платежных поручений по перечислению страховых взносов во
	внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения
	платежных поручений по расчетно- кассовым банковским
	операциям с использованием выписок банка
	Владеть:
	Навыками оформления платежных документов на перечисление
	страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать
	их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1 Отражать нарастающим	Знать
итогом на счетах бухгалтерского	определение бухгалтерской отчетности как единой системы
учета имущественное и финансовое	данных об имущественном и финансовом положении
положение организации, определять	организации: механизм отражения нарастающим итогом на
результаты хозяйственной	счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
деятельности за отчетный период.	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления
	шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы
	определения результатов хозяйственной деятельности за
	отчетный период
	Уметь:
	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета
	имущественное и финансовое положение организации;
	определять результаты хозяйственной деятельности за
	отчетный период
	Владеть:
	Навыками отражать нарастающим итогом на счетах
	бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата организации
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Знать требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов: осваивать, новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах Владеть: Навыками составления 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 (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет ч инструкции по их заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах Уметь:  Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, внебюджетные фонды.  Владеть:  Навыками составления и оформления налоговых деклараций
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Знать методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей опенки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса: процедуры анализа ликвидности

Результаты	
(освоенные общие и	Основные показатели оценки результата
профессиональные компетенции)	основные показатели оценки результата
профессионалоного компененции)	бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.  Уметь: Проводить анализ финансового положения предприятия, его платежеспособности и доходности. Владеть: Навыками расчета финансовых коэффициентов для оценки
	платежеспособности, оценки несостоятельности (банкротства) организации
ПК 5.1. Работать с нормативно- правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Знать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям Владеть: Навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими
TIV 5.2 Description of the property	материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Уметь: составлять кассовую отчетность Владеть: Навыками работы с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	Знать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Уметь: проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	Владеть: Навыками оформления кассовых и банковских документов.
ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Знать правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы Уметь: вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы Владеть: Навыками ведения кассовых книг и составления кассовой отчетности
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	Знать правила технической документации ЭВМ Уметь: Работать с ЭВМ, пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету. Владеть: Навыками работы с ЭВМ

### 8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

В ходе преддипломной практики студент должен рассмотреть следующие вопросы:

- ✓ общая характеристика предприятия,
- ✓ учетная политика предприятия,
- ✓ учет одного из объектов бухгалтерского учета (выбирается в зависимости от темы дипломной работы),
- ✓ бухгалтерская отчетность,
- ✓ анализ финансового положения предприятия.

Общая характеристика предприятия.

В этой части студент знакомится с учредительными документами, выясняя организационно-правовую форму предприятия, основные виды деятельности и т.п., рассматривает организационную структуру предприятия в целом и структуру бухгалтерии.

Учетная политика предприятия.

Студент изучает приказ об учетной политике, обращая внимание на следующие моменты:

- ✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- ✓ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- ✓ порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- ✓ методы оценки активов и обязательств;
- ✓ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ✓ порядок контроля за хозяйственными операциями;
- ✓ другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

На основании анализа приказа об учетной политике даются рекомендации по совершенствованию учетной политики предприятия.

Учет одного из объектов бухгалтерского учета.

Данный вопрос является основным при прохождении практики. В соответствии с выбранной темой дипломной работы студент подробно изучает вопросы учета конкретного объекта (основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов и др.).

Для изучения учета выбранного объекта на предприятии студент составляет план, который согласовывается с руководителем дипломной работы.

### Бухгалтерская отчетность

Студент знакомится с годовой отчетностью предприятия (состав, порядок составления, сроки сдачи и т.п.), проверяет взаимоувязку отдельных показателей бухгалтерской отчетности.

### Анализ финансового положения предприятия

Студент проводит экспресс-анализ финансового положения предприятия по следующим показателям:

- ✓ коэффициенты ликвидности;
- ✓ коэффициенты устойчивости;
- ✓ коэффициенты деловой активности;
- ✓ коэффициенты рентабельности.

В качестве информационной базы для анализа используется бухгалтерская отчетность предприятия.

### Программа преддипломной практики

№	Этап практики	Продолж ительнос ть (недель)	Содержание	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	1	Ознакомление с методическим материалом. Согласование графика прохождения практики с руководителем практики на предприятии с учетом предварительного плана дипломной работы. Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте.	собеседование
2	Информационный	1	Определение документов, по которым разрешен сбор исходной информации. Ознакомление с уставными и нормативными документами деятельности предприятия. Изучение необходимой нормативной базы. Выполнение функций стажера бухгалтера (экономиста). Работа с документами по специальности. Сбор информации по теме дипломной работы.	собеседование
3.	Аналитический	2	Обработка и анализ собранного материала. Подготовка отчета о прохождении практики. Представление результатов практической работы руководителю практики от кафедры. Защита отчета.	Отчет

### 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это

позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- 2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.
- 3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Во время прохождения практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере бухгалтерского учета: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный)).

### 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе практики руководитель практики знакомит студентов программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по преддипломной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

Задание на практику формулируется в соответствии с целями и задачами практики.

### 11. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

### Результаты проведения практики

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета. Защита отчета является допуском к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Подготовленный в ходе преддипломной практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики

от организации. Данные отчета по преддипломной практике ложатся в основу второй главы дипломной работы.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

При оценке работы студента учитывается:

- соответствие материала заданию на практику;
- степень и глубина реализации задач задания на практику;
- корректность расчетов;
- обоснованность выводов;
- самостоятельность и творческий подход при выполнении задания.

Преддипломная практика завершается зачетом с оценкой. Более подробно критерии оценивания результатов практики представлены в фонде оценочных средств (приложение A).

### Требования к содержанию отчета студента по преддипломной практике

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу, подписывается студентом-практикантом.

В содержании перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

*Введение* должно содержать общие сведения о практике, цель, задачи практики, место практики (особенности организации), круг выполняемых обязанностей в период практики.

*Основная часть отчета* содержит темы и разделы, которые представлены в пункте 8 данной программы. Там же подробно указано, что должно быть раскрыто в каждой теме.

Примерные разделы отчета:

1. «Общая характеристика организации (предприятия)».

- 2. «Учетная политика, применяемая в организации (предприятии)».
- 3. «Учет основных средств», «Учет нематериальных активов предприятия» и т.п., в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы.
  - 4. Анализ финансового состояния исследуемого предприятия.

*В первом разделе* отчета должна быть составлена общая характеристика организации (предприятия), в которой необходимо осветить следующие моменты:

- отраслевая принадлежность организации (предприятия);
- учредительные документы организации (предприятия);
- организация бухгалтерского учета на предприятии;
- организационная структура управления предприятия;
- организационная структура бухгалтерской службы;
- анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия.

Обязательным приложением этого раздела должен быть рабочий план счетов предприятия.

*Во втором разделе* отчета необходимо описать учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты:

- выбор формы бухгалтерского учета;
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;
- порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
  - порядок списания затрат по ремонту основных средств;
- выбор варианта синтетического учета товаров, производственных запасов и готовой продукции;
  - выбор способа группировки и списания затрат на производство;
  - метод определения выручки от реализации продукции.

В третьем разделе отчета по преддипломной практике студент должен описать, в зависимости от выбранной темы дипломной работы, документальное оформление кассовых операций, операций на расчетных счетах, операций по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, операций с материалами, товарных операций и т.п.. По каждому виду операций необходимо указать учетные регистры, в которых делаются записи по этим операциям и приложить образцы заполненных первичных документов, а также привести перечень бухгалтерских проводок, составляемых на предприятии.

*В четвертом разделе* студент проводит экспресс-анализ финансового состояния предприятия по следующим показателям:

- ✓ коэффициенты ликвидности;
- ✓ коэффициенты устойчивости;
- ✓ коэффициенты деловой активности;
- ✓ коэффициенты рентабельности.

В разделе «Заключение» студент должен представить выводы по результатам изучения системы бухгалтерского учета на предприятии. В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

Список использованной литературы включают в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения отчета по преддипломной практике, и составляется в соответствие с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих страницах. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте (например, см. приложение 2). Каждое приложение начинается с нового листа с указанием сверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, отражающий содержание данного приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении Б.

### 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Основная литература:

- 1. Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 30.09.2011)); часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (в ред. от 30.11.2011).
- 2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
- 3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 24.03.2000 №31н, от 18.09.2006 №116н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
- 4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. №106н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.03.2009 №22н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

- 5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 №115н, от 08.11.2010 №142н).
- 6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н).
- 7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. №26н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 №45н, от 12.12.2005 №147н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
- 8. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. №167н.
- 9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).
- 10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).
- 11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. №153н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
- 12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №107н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).
- 13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных резервов» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 №132н). 15
- 14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 28 июня 2010 г. №63н.
- 15. Положение Банка России "О правилах осуществления перевода денежных средств" от 19.06.2012 N 383-П.
- 16. О формах бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Минфина от 2.07.2010 г. №66н.
- 17. Указание Центрального банка России от 20.06.07 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

- 18. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса от 31 октября 2000 г. №94н.
- 19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).
- 20. Миславская, Н.А Бухгалтерский учет: [текст]: учебник для бакалавриата/ Н.А Миславская, С.Н. Поленова. М.: Дашков и К, 2013. 592 с.

### Дополнительная литература:

- 1. Бухгалтерский учет: [текст]: Учеб.пособие для ссузов / Н.В. Иванова. М.:Академия, 2009. 304с.
- 2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2009.-640c.
- 3. Осадчая О.П., Волкова, М.В. Профессиональный модуль: ПМ.01»Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»: курс лекций: Учебное пособие для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. Рубцовск -142с.
- 4. Дирша Е.В., Жарикова А.В. Профессиональные модули: Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы денежной наличностью) ДЛЯ студентов среднего профессионального 38.02.01 образования специальности «Экономика бухгалтерский учет (по отраслям)» / Рубцовский индустриальный институт. -Рубцовск – 86 с.

### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочная информационно-правовая система «Гарант». Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». Справочная информационно-правовая система «Кодекс». ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.12-93 СИБИД Библиографическая запись, Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

СТП 12 570-2006 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документам

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] — Режим доступа: <a href="http://www.buhgalteria.ru/">http://www.buhgalteria.ru/</a>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <a href="http://www.buhonline.ru/">http://www.buhonline.ru/</a>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.businessuchet.ru/">http://www.businessuchet.ru/</a>.

Электронно-библиотечная система «Лань» – e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» – biblioclub.ru.

При прохождении производственной практики студенты пользуются стандартным пакетом программ MS Office, браузером для выхода в Интернет.

### 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов преддипломной практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

- 1. Персональный компьютер.
- 2. Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»).
- 3. Доступ к документации предприятия.
- 4. Читальный зал, библиотека РИИ.
- 5. Специализированная аудитория для свободного доступа в Интернет ауд.222.

### Приложение А

### Министерство образования и науки Российской Федерации

Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Менеджмент и Экономика»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование направления подготовки)

бухгалтер

Квалификация (степень) выпускника

Рубцовск

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство	
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов	
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов	
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов	
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов	
ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов	
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с	Комплект контрольных	

ļ
į.

булуга итарамара унуата			
бухгалтерского учета.	<u>~</u>	П	T/
ПК 2.1. Формировать	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
бухгалтерские		защита отчета, зачет с	контрольных
проводки по учету		оценкой	вопросов
источников имущества			
организации на основе			
рабочего плана счетов			
бухгалтерского учета.			
ПК 2.2. Выполнять	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
поручения руководства		защита отчета, зачет с	контрольных
в составе комиссии по		оценкой	вопросов
инвентаризации		o dominion	zenpetez
имущества в местах его			
хранения.			
ПК 2.2. Проводить	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
подготовку к		защита отчета, зачет с	контрольных
инвентаризации и		оценкой	-
проверку		ОЦСНКОИ	вопросов
действительного			
соответствия			
фактических данных			
инвентаризации			
данным учета.			
ПК 2.3. Отражать в	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
бухгалтерских	HIOLODDIN	, and the second	
проводках зачет и		защита отчета, зачет с	контрольных
списание недостачи		оценкой	вопросов
ценностей			
(регулировать			
инвентаризационные			
разницы) по			
результатам			
инвентаризации.	**************************************	Пууат угатууч	Volume
ПК 2.4. Проводить	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
процедуры		защита отчета, зачет с	контрольных
инвентаризации		оценкой	вопросов
финансовых			
обязательств			
организации.		_	
ПК 3.1 Формировать	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
бухгалтерские		защита отчета, зачет с	контрольных
проводки по		оценкой	вопросов
начислению и			1
перечислению налогов			
и сборов в бюджеты			
различных уровней			
ПК 3.2 Оформлять	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
платежные документы		защита отчета, зачет с	контрольных
для перечисления		оценкой	-
налогов и сборов в		ОЦСНКОИ	вопросов
			L

	Γ		
бюджет,			
контролировать их			
прохождение по			
расчетно-кассовым			
банковским операциям.			
ПК 3.3 Формировать	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
бухгалтерские		защита отчета, зачет с	контрольных
проводки по		оценкой	вопросов
начислению и		оценкой	вопросов
перечислению			
страховых взносов во			
внебюджетные фонды			
ПК 3.4 Оформлять	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
платежные документы		защита отчета, зачет с	контрольных
на перечисление		, and the second	
страховых взносов во		оценкой	вопросов
внебюджетные фонды,			
контролировать их			
прохождение по			
расчетно-кассовым			
банковским операциям			
ПК 4.1 Отражать	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
нарастающим итогом	итоговыи	· ·	
на счетах		защита отчета, зачет с	контрольных
бухгалтерского учета		оценкой	вопросов
имущественное и			
финансовое положение			
-			
организации, определять результаты			
хозяйственной			
деятельности за			
отчетный период.		П	V ax sweet axes
ПК 4.2 Составлять	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
формы бухгалтерской		защита отчета, зачет с	контрольных
отчетности в		оценкой	вопросов
установленные			
законодательством			
сроки.		П	I/
ПК 4.3 Составлять	итоговый	Письменный отчет,	Комплект
налоговые декларации		защита отчета, зачет с	контрольных
по налогам и сборам в		оценкой	вопросов
бюджет, налоговые			
декларации по Единому			
социальному налогу			
(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.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	итоговый	Письменный отчет, защита отчета, зачет с оценкой	Комплект контрольных вопросов

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

Шкала оценивания в разрезе основных критериев оценки отчета по практике ( зачет с оценкой)

Критерий	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	Отлично
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	Хорошо
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	Удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	Неудовлетворительно

# 3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими.

Вопросы на защите отчета зависят от темы и направлены на выявление уровня освоения компетенций, общей эрудиции студентов, их способности обосновывать собственные взгляды и мотивации к профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы могут быть следующими:

- 1. Опишите виды деятельности анализируемого предприятия
- 2. Основные проблемы предприятия на современном этапе
- 3. Какие документы предприятия использованы для подготовки отчёта по практике?
- 4. Каковы основные характеристики (характерные черты) исследуемого предприятия?
- 5. Какие основные нормативные документы регламентируют деятельность предприятия?
- 6. Какова организационно-правовая форма предприятия базы практики?
- 7. Какие способы сбора информации Вы использовали?
- 8. В какой форме отчетности содержатся сведения о финансовых результатах предприятия?
- 9. Какие документы отражают информацию о денежных средствах предприятия?
- 10. Какие методы обработки информации использованы для выполнения задания практики?
- 11. Охарактеризуйте структуру бухгалтерии исследуемого предприятия.
- 12.Опишите функциональные обязанности работников бухгалтерии предприятия.
- 13. Какова учетная политика исследуемого предприятия.
- 14. Каким образом организован учет основных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 15. Каким образом организован учет нематериальных активов на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 16. Каким образом организован учет денежных средств на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 17. Каким образом организован учет МПЗ на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 18. Каким образом организован учет готовой продукции на предприятии, какова корреспонденция счетов
- 19. Каким образом реализуются основные бухгалтерские функции.
- 20.Опишите порядок начисления и отражения в учете начисления амортизации.

- 21. Охарактеризуйте состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах.
- 22. Каким образом организован учет затрат на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 23. Каким образом организован учет финансовых результатов на предприятии, какова корреспонденция счетов.
- 24. Каким образом организован учет расчетов с дебиторами и кредиторами, какова корреспонденция счетов.
- 25. Охарактеризуйте финансовое состояние предприятия.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике составляется на основе анализа основных экономических показателей деятельности предприятия за последние три года.

### Требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Набирать текст следует на одной стороне листа формата A4 (210х297 мм), на белой бумаге. Допускается применение отдельных листов формата A3 (297х420 мм) для иллюстраций, таблиц, распечаток.

Текст работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста следует использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал — полуторный. Наиболее важные слова, фразы, предложения и абзацы в тексте допускается выделять курсивом.

Необходимо также соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижнего поля или в правом нижнем углу страницы без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и на листе задания не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на параграфы (разделы), подразделы, пункты. Параграфы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные цифрой с точкой в конце.

Например:

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого параграфа (раздела). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Например:

### 1.1. Общая характеристика предприятия

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «параграф» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела или подраздела. Заголовки параграфов следует располагать в середине строки без точки в конце и выделять (печатать) жирным шрифтом, не подчеркивая, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно в конце текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, в круглых скобках: (см. Рис. 1).

Все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки должны нумероваться последовательно в пределах работы.

### Например:

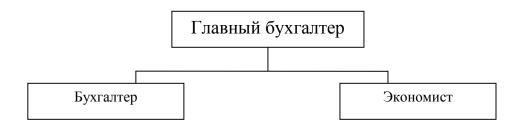


Рис. 1.2. Структура отдела бухгалтерии ООО «Фирма «Время»»

Название рисунка помещается под рисунком. Если в тексте только один рисунок, его не нумеруют и слово «рисунок» под ним не пишут.

Цветные рисунки использовать не рекомендуется. Для замены цвета используются условные черно-белые обозначения. Необходимо следить за высокой контрастностью иллюстративного материала.

Следует избегать использования складываемых иллюстраций, превышающих по размеру стандартный лист A4. Если это неизбежно, то складывать иллюстрацию надо так, чтобы она была не внутри свернутого листа, а снаружи. Желательно иллюстрации размещать так, чтобы их можно было просмотреть без поворота работы. Если поворот неизбежен, то иллюстрации надо ориентировать так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть проект по часовой стрелке.

Цифровой материал рекомендуется размещать в работе в виде таблиц. Таблицы по возможности должны быть простыми, чтобы читатель мог легко уяснить значения помещенных в них данных. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы размещается в правом верхнем углу над таблицей (например, Таблица 2.2). Название таблицы следует помещать над таблицей под ее номером, выравнивая по центру.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся.

Графу «№ п/п» (номер по порядку) в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если таблица не входит на страницу, внизу ее не закрывают, а на следующей станице пишут «Продолжение таблицы 2». Если таблица делится части или переносится, графы ее нумеруются арабскими цифрами. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять, а повторить нумерацию граф на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставиться прочерк. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа, под заголовком, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью. В случае применения различных единиц в графах или строках обозначение единицы измерения указывают соответственно в заголовке (подзаголовке) графы или строке после ее наименования.

Заменять кавычками, повторяющимися в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается. Повторяющийся текст, состоящий из двух и более слов, заменяют при первом повторении словами «то же», а далее кавычками.

Например:

Показатель	Абсолютная величина		Абсолютное отклонение		Темп роста, %		
	2015 2. 2016 c. 2017		2017 г.	2016- 2015 гг.	2017- 2016 гг.	2016/ 2015 гг.	2017/ 2016 гг.
Основные средства, тыс. руб.	2674	2407	2355	-267	-52	90	97,8
Фондоотдача, руб.	7,48	8,69	10,12	+1,21	+1,43	116	116
Фондоемкость, руб.	0,13	0,12	0,1	-0,01	-0,02	92,3	83,3
Фондорентабельность,%	0,7	0,59	1,36	-0,11	+0,77	84,3	230,5
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	46,9	40,1	38,6	-6,8	-1,5	85,5	96,3
Производительность труда, тыс. руб./чел.	350,81	348,47	390,63	-2,34	+42,16	99,3	112

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (=), или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если символы и числовые коэффициенты, входящие в формулу, пояснены ранее в тексте, то они заново не поясняются. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (параграфа) арабским цифрами в круглых скобках в крайне правом положении в строке напротив формулы. Например:

$$K_{o\delta H} = O\Pi \Phi_{ggeo} / O\Pi \Phi_{\kappa c}, \tag{1.1}$$

где  $K_{oбn}$ - коэффициент обновления основных производственных фондов за соответствующий год;

 $O\Pi\Phi_{\textit{введ}}$  - стоимость введенных основных производственных фондов за год, тыс. руб.;

 $O\Pi\Phi_{\kappa c}$ - стоимость основных производственных фондов на конец года, тыс. руб.

Допускается сквозная нумерация формул в пределах всей работы. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в тексте работы.

После законов и подзаконных актов в алфавитном порядке перечисляют учебники, учебные пособия, монографии, статьи и тезисы в сборниках, журналах., газетах, словарях и энциклопедиях, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций, учреждений. Каждый источник должен быть соответствующим образом описан. В библиографическое описание входят: фамилии и инициалы автора (авторов), полное название книги, статьи; после косой черты — данные о переводчике, редакторе, составителе, данные о повторности издания, его переработке, числе томов; после тире — название города, в котором издана книга; после двоеточия — название издательства; после запятой - год издания.

Сведения о статьях из периодических (повторяющихся) изданий должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена Библиографическое описание книги удобнее всего библиографическому непосредственно ПО описанию этой располагающемуся, как правило, на ее второй странице над аннотацией. Допускается в список литературы включать статьи и иные материалы, взятые из сети Интернет. Примеры оформления можно посмотреть в предлагаемой литературе к данному пособию.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, желательно, чтобы выпуск был не ранее пяти лет от года написания отчета.

В приложение к работе следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера и т. д.

При цитировании необходимо оформлять ссылки на источник цитирования. Ссылка также должна производиться на каждую цитату, цифру или факт на этой же странице внутри текста.

Ссылки, оформляемые внутри текста, приводятся после цитаты в квадратных скобках. В них указывается номер цитируемого источника по списку использованной литературы и номер (номера) страниц. Например: [15, с.34]. Ссылки на разделы, подразделы, таблицы, рисунки, формулы, приложения следует указывать их порядковым номером. Например, «по данным рисунка 3.1», «в соответствие с приложением 1», «по формуле (2.4)».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставиться на месте пропуска.

Недопустимо соединение двух цитат или их частей в одну. Применение чужих мыслей, выводов и фактов без ссылки на источник расценивается как плагиат.

Нумерация страниц — сквозная, начиная с титульного листа, номер страницы на котором не указывается.

Объем отчета по практике должен быть в пределах *20-25 страниц* машинописного текста, без учета приложений.