



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИГЛОТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного колледжа
«ПОЛИГЛОТ»

М.А. Дагужиева

Утверждена приказом директора Международного
колледжа «Полиглот»

№ 02 от 30.08.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

***Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка***

Черкесск, 2021

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), программ производственной практики профессиональных модулей: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

Разработчик:

Охотина Т.А., преподаватель первой квалификационной категории ПОУ «Международный колледж Полиглот»

Рассмотрено на заседании ПС протокол № _01
«30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ: Заместитель
директора по
учебно-методической работе
Международного колледжа «Полиглот»
Н.С. Каргинова
30 августа 2021 г.

Заключение

на рабочую программу преддипломной практики
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (торговля) базовая
подготовка, разработанную педагогами Профессионального образовательного
учреждения «Международный колледж «Полиглот».

Программа производственной практики (преддипломной практики) представляет собой комплекс материалов, необходимый для организации учебного процесса и рекомендуется для подготовки студентов по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовая подготовка.

Содержание программы преддипломной практики направлено на формирование профессиональных и общих компетенций и систематизации полученных знаний и умений в процессе обучения.

Целью производственной практики (преддипломной практики) для выполнения выпускной квалификационной работы является сбор и обработка материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы на основе современных сведений по выбранной теме, выработка инновационных решений по повышению эффективности организации.

Структура программы практики включает обширную совокупность материалов для обеспечения учебного процесса: организационно-методический раздел, структура и содержание производственной практики, образовательные технологии, учебно- методическое, информационное и материально-техническое обеспечение, оценочные и методические материалы и др.

Фонд оценочных средств содержит перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах прохождения учебной практики, типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки профессиональных компетенций,

Считаем целесообразным рекомендовать программу производственной практики (преддипломной практики), разработанную педагогами колледжа. Это обеспечит необходимый уровень профессиональной подготовки, соответствующий требованиям работодателей. Рабочая программа может быть рекомендована к использованию в практическом обучении специалистов среднего звена.

Гл. бухгалтер ООО «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА НАЛОГОВОГО ПРАВА
«КОНСУЛЬТАНТ»



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, is located in the bottom right corner of the page.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	7
2. Результаты выполнения заданий в период преддипломной практики	10
3. Оценка результатов выполнения заданий	13
4. Структура учебно-производственных работ в период преддипломной практики	15
4.1 Учебно-производственная работа №1.	15
4.2 Учебно-производственная работа №2.	16
4.3 Учебно-производственная работа №3.	17
4.4 Учебно-производственная работа №4.	18
4.5 Учебно-производственная работа №5.	20
4.6 Учебно-производственная работа №6.	21
4.7 Учебно-производственная работа №7.	22
4.8 Учебно-производственная работа №8.	23
4.9 Учебно-производственная работа №9.	26
	28
Приложение	31

Общие положения

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обработать 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.
- 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.
- 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.
- 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 в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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. •

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Перечень учебно-производственных работ, умений и навыков, формируемых в период преддипломной практики

По окончании преддипломной практики проводится дифференцированный зачет, представляющий комплексную проверку умений и навыков, сформированных в процессе выполнения следующих учебно-производственных работ:

Таблица 2.1

Виды практических заданий

Умения и навыки, формируемые в период преддипломной практики	Перечень и содержание учебно-производственных работ	Кол-во часов для студ-ов базовой подготовки
ПК1.1 ПК2.6 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10	Учебно-производственная работа №1. 1. Написать характеристику предприятия. 2. На предприятии по месту прохождения преддипломной практики принять участие в формировании учетной политики организации в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. 2.1. Принять участие в разработке рабочего плана счетов предприятия на основе типового плана счетов, в соответствии с <u>Инструкцией</u> по применению типового плана счетов бухгалтерского учета 3. Принять участие в приемке первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей. 4. Проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательные реквизиты. 5. Провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Исправить допущенные ошибки в первичных бухгалтерских документах. 6. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков: по назначению, по способу использования, по порядку составления. 7. Составить схему документооборота предприятия Результаты выполнения работы отразить в дневнике.	12
ПК1.3 ПК1.4 ПК2.5 ПК2.6 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6	Учебно-производственная работа №2. 1. Отразить операции по кассе предприятия, сформировать бухгалтерские проводки. 2. Оформить приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера по кассовым операциям. 3. Составить отчет кассира в кассовой книге на основании приходных и расходных кассовых ордеров. 4. Составить ведомость № 1 и журнал - ордер № 1 на основании отчетов кассира. Результаты выполнения работы отразить в дневнике	12

OK9 OK10		
ПК1.1 ПК1.3 ПК2.1 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6 ПК2.7 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10	<p>Учебно-производственная работа №3.</p> <p>1 Отразить операции по расчётному счёту предприятия, сформировать бухгалтерские проводки на основании корреспонденции счетов.</p> <p>2. Составить платёжное поручение, выписку банка. На полях выписки банка проставить корреспонденцию счетов.</p> <p>3.. Составить ведомость № 2 и журнал - ордер № 2 на основании выписок банка.</p> <p>4. Оформить первичными документами поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов (Акт приёмки-передачи ОС и НМА, АКТ о выбытии ОС и НМА, инвентарную карточку ОС).</p> <p>5. Оформить первичными документами поступление и выбытие материально-производственных запасов (Приходный ордер, Карточку складского учёта, счёт-фактуру, Книгу покупок, Книгу продаж, лимитно-заборную карту, требование).</p> <p>6. Оформить первичными документами поступление готовой продукции, товаров и их реализацию (накладные, ведомость №16, счета-фактуры и др.);</p> <p>Результаты выполнения работы отразить в дневнике</p>	12
ПК1.4 ПК2.1 ПК2.6 ПК3.1 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10	<p>Учебно-производственная работа №4.</p> <p>1. Используя необходимые данные вашего предприятия рассчитать заработную плату работникам при повременной и сдельной форме оплаты труда в расчётно-платёжной ведомости на основании табеля учёта рабочего времени.</p> <p>2..Удержать из заработной платы сотрудников налог на доходы физических лиц.</p> <p>3. Отразить особенности учета и формирования основных составляющих собственного капитала предприятия. Сформировать уставный капитал организации на основании учредительных документов.</p> <p>4. Создать резервный капитал на предприятии в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами за счет нераспределенной прибыли предприятия.</p> <p>5. Сформировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации, заработной платы на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>6. Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>7. Сформировать конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации в виде прибыли или убытка согласно ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации».</p> <p>8. Провести реформацию баланса, заключительными проводками в соответствии с <u>Инструкцией</u> по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Результаты выполнения работы отразить в дневнике</p>	14

<p>ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4</p> <p>ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10</p>	<p>Учебно-производственная работа №5.</p> <p>1. Принять участие в проведении инвентаризации и издании приказа (распоряжения) по форме ИНВ-22 о проведении инвентаризации.</p> <p>2. Зарегистрировать Приказ в журнале учета контроля о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).</p> <p>3. Записать в инвентаризационные описи сведения о фактическом наличии имущества.</p> <p>Заполнить описи с использованием MS Excel,</p> <p>4. Составить сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей. Проверить и сравнить фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Записать результаты сравнения в сличительную ведомость.</p> <p>5. Сверить фактическое наличие основных средств с данными бухгалтерского учета и записать результаты проверки в «Инвентаризационную опись основных средств» (форма № инв.-1). Результаты выполнения работы отразить в дневнике</p>	<p>18</p>
<p>ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4</p> <p>ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10</p>	<p>Учебно-производственная работа №6.</p> <p>1. Отобразить выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета в сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств по форме № инв-18.</p> <p>2. Составить форму № ИНВ-24 "Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей".</p> <p>3. Сверить выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.</p> <p>4. Заполнить форму № ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами"; форму № ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств".</p> <p>5. Составить форму № ИНВ-19 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей" на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>6. Отобразить результаты инвентаризации расчетов бухгалтерскими проводками.</p> <p>Результаты выполнения работы отразить в дневнике.</p>	<p>16</p>
<p>ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4</p> <p>ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10</p>	<p>Учебно-производственная работа №7.</p> <p>1. На основе данных предприятия рассчитать налог на доходы физических лиц (НДФЛ) с учетом стандартных социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов.</p> <p>2. На основе данных предприятия рассчитать налог на имущество.</p> <p>3. На основе данных предприятия рассчитать налог на прибыль.</p> <p>4. На основе данных предприятия рассчитать налог на добавленную стоимость в бюджет.</p> <p>5. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов.</p> <p>6. Оформить платёжные поручения по перечислению налогов в бюджет.</p> <p>Результаты выполнения работы отразить в дневнике.</p>	<p>14</p>

ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10	Учебно-производственная работа №8. 1. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в Пенсионный фонд. 2. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в фонд социального страхования. 3. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в медицинский фонд. 4. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.. 5. Оформить платёжные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Результаты выполнения работы отразить в дневнике.	12
ПК4.1 ПК4.2 ПК4.3 ПК4.4 ПК4.5 ПК4.6 ПК4.7 ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10	Учебно-производственная работа №9 1. Закрыть учетные бухгалтерские регистры и заполнить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. 2. На основе данных предприятия составить бухгалтерский баланс 3. На основе данных предприятия составить отчет о финансовых результатах 4. На основе данных предприятия составить отчет об изменениях капитала 5. На основе данных предприятия составить отчет о движении денежных средств 6. На основе данных баланса рассчитать коэффициенты финансовой устойчивости предприятия, проанализировать и составить вывод. 7. На основе данных баланса рассчитать коэффициенты платёжеспособности, проанализировать и составить вывод. 8. На основании данных отчёта о прибыли (убытка) проанализировать прибыль по составу и её структуре, влияние факторов на прибыль, составить вывод о доходности, какой вид прибыли занимает наибольший удельный вес, за счёт каких факторов изменилась прибыль. Рассчитать рентабельность(доходность) продаж и предприятия Результаты выполнения работы отразить в дневнике.	28
Дифференцированный зачет по содержанию преддипломной практики	Выполнить профессиональную задачу, практические работы.	6
ИТОГО:		144

3. Оценка результатов выполнения учебно-производственных работ

Предметом оценки учебно-производственных работ, выполненных в период прохождения преддипломной практики, служат сформированные у студента умения и навыки по следующим видам профессиональной деятельности:

- Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- Составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- Анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Сформированный практический опыт направлен на освоение общих и профессиональных компетенций по указанным видам профессиональной деятельности.

Качество учебно-производственных работ, выполненных студентом в период преддипломной практики, оценивается руководителем практики от предприятия, который выставляет дифференцированную оценку в дневник учета учебно-производственных работ и в аттестационный лист. Оценка, полученная студентом от руководителя практики предприятия, учитывается при проведении итоговой аттестации выпускника.

Оценка результатов самостоятельной работы студента в период

преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета, включающего решение профессиональной задачи, выполнения практических работ.

К сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике допускается студент, имеющий положительную характеристику с места преддипломной практики, подготовивший своевременно и в полном объеме отчет о прохождении практики и набравший не менее 30 баллов по результатам выполнения программы практики (10 учебно-производственных работ при минимальной оценке каждого задания в три балла).

Результаты выполнения профессиональной задачи, практических работ при проведении дифференцированного зачета заносятся в аттестационный лист студента (Приложение 3).

Положительные результаты выполнения практических заданий при сдаче дифференцированного зачета являются свидетельством освоения студентом программы преддипломной практики, профессиональных и общих компетенций по указанным видам профессиональной деятельности. Оценка в зачетную ведомость выставляется в том случае, если обучающийся при проведении дифференцированного зачета получил положительную оценку.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, или получивший неудовлетворительную оценку по результатам дифференцированного зачета, не допускается к итоговой аттестации и решением педагогического совета повторно направляется на преддипломную практику.

4. Структура и содержание учебно-производственных работ

Учебно-производственная работа №1

В результате выполнения учебно-производственной работы №1 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №1

1. Написать характеристику предприятия.
2. На предприятии по месту прохождения преддипломной практики принять участие в формировании учетной политики организации в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.
3. Принять участие в приемке первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей.
4. Проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательные реквизиты.
5. Провести формальную проверку документов, проверку по существу,

арифметическую проверку. Исправить допущенные ошибки в первичных бухгалтерских документах.

6. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков: по назначению, по способу использования, по порядку составления.

7. Составить схему документооборота предприятия

8. Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №1

При выполнении работы рекомендуется использовать профессиональные знания, Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». нормативный документ Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, данные предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).

2. Форма дневника (приложение 2).

3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №2

В результате выполнения учебно-производственной работы №2 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

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.

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;

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №2

Учебно-производственная работа №2.

1. Отразить операции по кассе предприятия, сформировать бухгалтерские проводки.
2. Оформить приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера по кассовым операциям.
3. Составить отчёт кассира в кассовой книге на основании приходных и расходных кассовых ордеров.
4. Составить ведомость № 1 и журнал - ордер № 1 на основании отчётов кассира.

Результаты выполнения работы отразить в дневнике

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №2

При выполнении учебно-производственной работы рекомендуется использовать профессиональные знания, нормативный документ План счетов бухгалтерского учёта, утвержденный приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010) с Инструкцией по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, опыт работы предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №3

В результате выполнения учебно-производственной работы №3 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- 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.

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на

государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №3

1. Отообразить операции по расчётному счёту предприятия, сформировать бухгалтерские проводки на основании корреспонденции счетов.
2. Составить платёжное поручение, выписку банка. На полях выписки банка проставить корреспонденцию счетов.
3. Составить ведомость № 2 и журнал - ордер № 2 на основании выписок банка.
4. Оформить первичными документами поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов (Акт приёмки-передачи ОС и НМА, АКТ о выбытии ОС и НМА, инвентарную карточку ОС).
5. Оформить первичными документами поступление и выбытие материально-производственных запасов (Приходный ордер, Карточку складского учёта, счёт-фактуру, Книгу покупок, Книгу продаж, лимитно - заборную карту, требование).
6. Оформить первичными документами поступление готовой продукции, товаров и их реализацию (накладные, ведомость №16, счета-фактуры и др.);
7. Результаты выполнения работы отразить в дневнике

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №3

При выполнении учебно-производственной работы рекомендуется использовать: профессиональные знания; нормативные документы: ПБУ 5/01 Учет материально - производственных запасов ПБУ 5/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.10 № 132н) , ПБУ 6/01 Учет основных средств ПБУ 6/01 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 № 186н) , ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов ПБУ 14/07 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №153н), опыт работы предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №4

В результате выполнения учебно-производственной работы №4 студент

должен обладать следующими профессиональными компетенциями : 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.

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

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №4

1. Используя необходимые данные вашего предприятия рассчитать заработную плату работникам при повременной и сдельной форме оплаты труда в расчётно-платёжной ведомости на основании табеля учёта рабочего времени.

2. Удержать из заработной платы сотрудников налог на доходы физических лиц.

3. Отразить особенности учета и формирования основных составляющих собственного капитала предприятия. Сформировать уставный капитал организации на основании учредительных документов.

4. Создать резервный капитал на предприятии в соответствии с

действующим законодательством и учредительными документами за счет нераспределенной прибыли предприятия.

5. Сформировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации, заработной платы на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

6. Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

7. Сформировать конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации в виде прибыли или убытка согласно ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации».

8. Провести реформацию баланса, заключительными проводками в соответствии с Инструкцией по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета.

Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №4

При выполнении учебно-производственной работы рекомендуется использовать профессиональные знания; нормативные документы: Инструкцию по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации», опыт работы предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №5

В результате выполнения учебно-производственной работы студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

- 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 проверке 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;

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №5

1. Принять участие в проведении инвентаризации и издании приказа (распоряжения) по форме ИНВ-22 о проведении инвентаризации.

2. Зарегистрировать Приказ в журнале учета контроля о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).

3. Записать в инвентаризационные описи сведения о фактическом наличии имущества. Заполнить описи с использованием MS Excel,

4. Составить сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей. Проверить и сравнить фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Записать результаты сравнения в сличительную ведомость.

5. Сверить фактическое наличие основных средств с данными бухгалтерского учета и записать результаты проверки в «Инвентаризационную опись основных средств» (форма № инв. -1).

Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №5

При выполнении учебно-производственной работы рекомендуется использовать профессиональные знания; нормативные документы: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (в ред. постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36).; опыт работы предприятия, опыт работы предприятия.

источники учебной литературы; справочно-информационный материал по теме «Транспортная логистика»; опыт работы предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №6

В результате выполнения учебно-производственной работы №6 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

- 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;

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя

способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №6

Учебно-производственная работа №6.

1. Отобразить выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета в сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств по форме № инв-18.

2. Составить форму № ИНВ-24 "Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей".

3. Сверить выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

4. Заполнить форму № ИНВ-17 "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами"; форму № ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств".

5. Составить форму № ИНВ-19 "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей" на основании данных бухгалтерского учета.

6. Отобразить результаты инвентаризации расчетов бухгалтерскими проводками.

Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №6

При выполнении учебно-производственной работы №6 рекомендуется использовать профессиональные знания; нормативные документы: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (в ред. постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36).; опыт работы предприятия.

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №7

В результате выполнения учебно-производственной работы №7 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

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.

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №7

1. На основе данных предприятия рассчитать налог на доходы физических лиц (НДФЛ) с учетом стандартных социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов.

2. На основе данных предприятия рассчитать налог на имущество.

3. На основе данных предприятия рассчитать налог на прибыль.

4. На основе данных предприятия рассчитать налог на добавленную стоимость в бюджет.

5. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов.

6. Оформить платёжные поручения по перечислению налогов в бюджет.

Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №7

1. При выполнении учебно-производственной работы №7 рекомендуется использовать профессиональные знания; нормативные документы: Налоговый кодекс Российской Федерации часть 1 и 2; опыт работы предприятия. 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);

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).

2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №8

В результате выполнения учебно-производственной работы №8 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

- 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.

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №8

1. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в Пенсионный фонд.

2. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в фонд социального страхования.

3. На основе данных предприятия начислить страховые взносы в медицинский фонд.

4. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды..

5. Оформить платёжные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №8

При выполнении учебно-производственной работы №8 рекомендуется использовать профессиональные знания; нормативные документы: 5.

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);

Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Требования к оформлению результатов работы в дневнике

1. Методические рекомендации по оформлению дневника (приложение 1).
2. Форма дневника (приложение 2).
3. Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике (приложение 3).

Учебно-производственная работа №9

В результате выполнения учебно-производственной работы №10 студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями :

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 в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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.

студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Содержание учебно-производственной работы №9

1. Закрыть учетные бухгалтерские регистры и заполнить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
2. На основе данных предприятия составить бухгалтерский баланс (форма 1).
3. На основе данных предприятия составить отчет о финансовых результатах (форма 2).
4. На основе данных предприятия составить отчет об изменениях капитала (форма 3).
5. На основе данных предприятия составить отчет о движении денежных средств (форма 4).
6. На основе данных баланса (форма 1). рассчитать коэффициенты финансовой устойчивости предприятия, проанализировать и составить вывод.
7. На основе данных баланса (форма 1) рассчитать коэффициенты платёжеспособности, проанализировать и составить вывод.
8. На основании данных отчёта о прибыли (убытка) проанализировать прибыль по составу и её структуре, влияние факторов на прибыль, составить вывод о доходности, какой вид прибыли занимает наибольший удельный вес, за счёт каких факторов изменилась прибыль. Рассчитать рентабельность(доходность) продаж и предприятия
Результаты выполнения работы отразить в дневнике.

Рекомендации к выполнению учебно-производственной работы №9

При выполнении учебно-производственной работы №9 рекомендуется использовать профессиональные знания; Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативные документы: Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №186н), Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008; опыт работы предприятия.

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);

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

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);

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики осуществляется на предприятиях и в организациях согласно договору о производственной практике студентов.

4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (преддипломная) практика студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (торговля) базовая подготовка, проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным Учреждением и профильной Организацией под руководством преподавателя практики от Учреждения и руководителя практики от Организации.

Обязательным условием допуска студента к производственной (преддипломной) практике является освоение им программ профессиональных модулей и учебных и производственных практик образовательной программы. Formой проведения производственной (преддипломной) практики является самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от Организации.

Formой отчетности студента о прохождении производственной (преддипломной) практики являются: аттестационный лист студента по практике (Приложение 4), характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной (преддипломной) практики, дневник учета учебно-производственных работ по практике (Приложение 1-3), письменный отчет.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является обязательным документом студента, подтверждающим прохождение им программы преддипломной практики.
2. Дневник заполняется ежедневно с кратким описанием выполненных студентом учебно-производственных работ, указанных в программе практики.
3. Записи в дневнике учета учебно-производственных работ оформляются аккуратно, четким разборчивым подчеркиванием синей или фиолетовой пастой.
4. Записи по фактически выполненной работе могут дополняться рисунками, таблицами, схемами и т.д.
5. Дневник проверяется регулярно руководителем практики от предприятия. В графе дневника «Оценка руководителя практики» им выставляется оценка за качество выполненных практических работ.
6. Студент представляет оформленный дневник на:
 - дифференцированный зачет;
 - защиту отчета о прохождении практики.

Критерии оценки оформления результатов работы в дневнике

- полнота раскрытия основных вопросов учебно-производственной работы с использованием фактических данных предприятия торговли, нормативно-технической документации;
- логичность;
- доказательность;
- структурная упорядоченность и аккуратность оформления.
- наличие оценки руководителя практики от предприятия за отработку программного материала.

Аттестационный лист студента

ФИО

обучающийся(аяся) по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (торговля) базовая подготовка**
успешно прошел(ла) преддипломную практику
в объеме 144 час. с «»202 _____ г. по «__»202_-_____ г.
на базе предприятия _____

Виды и качество выполнения работ:

Виды и объем работ, выполненных обучающимся по программе преддипломной практики	Качество выполнения работ (дифференцированная оценка)
Учебно-производственная работа №1 - 12 час.	
Учебно-производственная работа №2. - 12 час.	
Учебно-производственная работа №3 - 12 час.	
Учебно-производственная работа №4 - 14 час.	
Учебно-производственная работа №5 - 18 час.	
Учебно-производственная работа №6 - 16 час.	
Учебно-производственная работа №7 - 14 час.	
Учебно-производственная работа №8 - 12 час.	
Учебно-производственная работа №9 - 28 час.	
Дифференцированный зачет по производственной практике - 6 час.	
Итоговая оценка:	

Дата «»20 г.

Подпись руководителя практики (предприятия)

Подпись

Ф.И.О.

МП предприятия

Подпись руководителя практики от колледжа

Подпись

Ф.И.О