

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
КОЛЛЕДЖ им. А.А. НИКОЛАЕВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - УП.01**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**

**Специальность 080114 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

Москва 2014 г.

ОДОБРЕНА:

Предметной (цикловой) комиссией:

Земельно-имущественных отношений и
финансово-экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 080114
Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям).

Протокол № 5

от « 15 » января 2014 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

_____ Солодовникова В.Д.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе

_____ / Г.Л. Тимофеев

Составитель:

преподаватель спец. дисциплин _____ В.А.Никулина

Рецензент _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..	2
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП).

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Задачей учебной практики по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; т. е. систематизация, обобщение, расширение, закрепление и углубление знаний и умений, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренных ФГОС СПО по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение:
общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес – демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития – эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности – работа на компьютерах, использование специальных бухгалтерских программ
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – взаимодействие с сотрудниками организации и преподавателями колледжа
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий – самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, в том числе при прохождении производственной практики; консультирование у руководителя практики от предприятия (организации) и образовательного учреждения
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности – изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления бухгалтерской отчетности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	1 неделя 36 часов	В соответствии с учебным планом
ОК 2			
ОК 3			
ОК 4			
ОК 5			
ОК 6			
ОК 7			
ОК 8			
ОК 9			
ОК 10			
ПК 1.1			
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			

3.2. Содержание учебной практики

Таблица 4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<p>ПМ.01</p> <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>- изучить порядок составления, обработки и хранения бухгалтерских документов;</p> <p>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных</p>	<p>Первичные бухгалтерские документы.</p> <p>Рабочий план счетов организации</p> <p>Бухгалтерские записи, отражающие движение денежных средств в кассе, на расчетных счетах в банках, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих</p>	<p>ОП.08 Основы бухгалтерского учета</p> <p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.</p> <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Тема 1.1. Организация работы с документами.</p> <p>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации.</p> <p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Тема 2.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.</p> <p>Тема 2.3. Учет кассовых операций в</p>	<p>36</p>

	<p>средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение понятия и классификацию нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; - изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета 	<p>операций и расчетов.</p>	<p>иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Тема 2.4. Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Тема 2.5. Учет финансовых вложений.</p> <p>Тема 2.6. Учет основных средств.</p> <p>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</p> <p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</p> <p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</p> <p>Тема 2.11. Учет текущих операций и расчетов</p>	
--	---	-----------------------------	---	--

	<p>производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <ul style="list-style-type: none">- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);- ознакомиться с учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;- изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.			
--	---	--	--	--

	<p>- иметь практические навыки: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов.</p>			
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева разрабатывается и оформляется следующая основная документация по практике:

- Положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Рабочая программа учебной практики;
- Календарно-тематический план;
- График проведения практики;
- График консультаций;
- График защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал по ведению бухгалтерского учета в Российской Федерации;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.3. Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные документы

1. Федеральный Закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по его применению.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03. 2000 г. № 31н.) с изменениями и дополнениями
6. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
7. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
8. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
9. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
10. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
11. ПБУ 6/01 «Учет основных средств»
12. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
13. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»

14. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
15. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
16. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
19. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы»
20. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»
21. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
22. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
23. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
24. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
25. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»

Основная литература

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М: Изд. Центр «Академия», 2006
2. Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет. Учебное пособие – Ростов н/Д: Феникс, 2006
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. - М: ОИЦ «Академия», 2008
4. Богаченко В.М., Н.А.Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для менеджеров. - Ростов н/Д: Феникс, 2005
5. Богаченко В.М., Н.А.Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету. - Ростов н/Д: Феникс, 2005
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. - М: ОИЦ «Академия», 2010
7. Сборник задач по бухгалтерскому учету; Под редакцией А.Д. Ларионова; М: ПБОЮЛ М.А. Захаров, 2001

Дополнительная литература

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. - М.: ЮНИТИ, 2003
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. - М.: ЮНИТИ, 2001
3. Бакаев А.С., Безруких П.С. Бухгалтерский учет. - М.: Московские учебники, Ростов н/Д: Феникс, 2006
4. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет в промышленности. Учебное пособие. - М: Изд. Центр «Академия», 2003
5. Журнал «Бухгалтерский учет»
6. Журнал «Главбух»
7. Журнал "Налоговый вестник"
8. Журнал "Официальные документы и разъяснения"
9. Журнал «Все для бухгалтера»

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Гарант»
2. СПС «Консультант плюс»
3. www.consultant.ru
4. www.buhgalteria.ru
5. www.buhonline.ru
6. www.audit-it.ru
7. www.nalog.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Заместитель директора по УПР ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает метод. материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- составляет график проведения практики согласно графику учебного процесса на учебный год;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики, принимает отчетную документацию у руководителя практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения.

Руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- выставляет оценку по итогам практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является выполнение ежедневных индивидуальных заданий, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает дифференцированный зачет по практике.

Выполненная работа по итогам учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

• ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

• ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

• ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

• ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Таблица 5

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- способность обрабатывать первичные бухгалтерские документы (таксировка, группировка, контировка) и их проверять (формально, по существу, арифметически) - правильность организации документооборота и соблюдение сроков хранения первичной бухгалтерской документации - правильность выбора способов исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- соблюдение требований разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94 н, в ред. от 08.11.2010 № 142н).	Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- способность правильно вести учет денежных средств и оформлять денежные и кассовые документы в соответствии с нормативными документами	Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- соответствие отражения в учете имущества организации требованиям Положений по бухгалтерскому учету.	Зачет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики, отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
КОЛЛЕДЖ им. А.А. НИКОЛАЕВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

**Специальность 080114 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской
отчетности**

Москва 2014 г.

ОДОБРЕНА:

Предметной (цикловой) комиссией:

Земельно-имущественных отношений и
финансово-экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 080114
Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям).

Протокол №

от «__» _____ 2014 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

_____ Солодовникова В.Д.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе

_____ / Г.Л. Тимофеев

Составители:

преподаватели спец. дисциплин _____ Е.Ю.Быканова

_____ В.А.Никулина

Рецензент _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Место производственной (профессиональной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП).

Программа производственной (профессиональной) практики является частью ОПОП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной (профессиональной) практики.

Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 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;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных 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;
- 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;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм 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;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки 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 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.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по профилю специальности является освоение:
общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес – демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития – эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности – работа на компьютерах, использование специальных бухгалтерских программ
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями – взаимодействие с сотрудниками организации и преподавателями колледжа
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий – самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, в том числе при прохождении производственной практики; консультирование у руководителя практики от предприятия (организации) и образовательного учреждения
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности – изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления бухгалтерской отчетности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по уплате сборов во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные сроки
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	2 недели 72 часа	В соответствии с учебным планом
ОК 2			
ОК 3			
ОК 4			
ОК 5			
ОК 6			
ОК 7			
ОК 8			
ОК 9			
ОК 10			
ПК 4.1			
ПК 4.2			
ПК 4.3			
ПК 4.4			

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Составление бухгалтерской отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации	Первичный бухгалтерский учет: механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	ОП.01 Экономика организации ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		ОП.01 Экономика организации ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	2
Составление бухгалтерской отчетности	Закрытие учетных бухгалтерских регистров		ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Изучение методов обобщения информации о хозяйственных операциях за отчетный период	Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Составление бухгалтерской отчетности	Составление оборотно-сальдовой ведомости	Порядок составления оборотно-сальдовой ведомости	ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2
Составление бухгалтерской отчетности	Заполнение формы № 1 – бухгалтерского баланса	Форма № 1. Общие понятия, структура бухгалтерского баланса. Назначение и основные принципы построения бухгалтерского баланса. Методы оценки статей баланса. Методика составления бухгалтерского баланса. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организаций МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	6
Составление бухгалтерской отчетности	Заполнение форм бухгалтерской отчетности: формы №2, формы №3, формы №4, формы №5. Составление пояснительной записки	Требования к бухгалтерской отчетности организации, сроки представления бухгалтерской отчетности. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности. Методики составления отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу	ОП.08 Основы бухгалтерского учета ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	12
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Взаимоувязка показателей форм бухгалтерской отчетности	Методики составления отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
		Содержание пояснительной записки и требования, предъявляемые к ней. Оценка деловой активности организации, данные о динамике экономических и финансовых показателей. Изменения в учётной политике предприятия.	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	
Составление бухгалтерской отчетности	Составление налоговых деклараций	Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами	2
Составление бухгалтерской отчетности	Составление отчетов по страховым взносам	Формы отчетов в государственные внебюджетные фонды Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2
Составление бухгалтерской отчетности	Составление форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность	Формы и сроки представления отчетов в государственные органы статистики, инструкции по их заполнению	ОП.02 Статистика МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	2
Использование бухгалтерской отчетности	Анализ бухгалтерского баланса	Горизонтальный и вертикальный анализ баланса. Расчет и оценка абсолютных показателей финансовой устойчивости. Расчет и оценка коэффициентов финансовой устойчивости. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет и оценка коэффициентов ликвидности и платежеспособности.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	12

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Использование бухгалтерской отчетности	Анализ Отчета о финансовых результатах.	Анализ состава и динамики прибыли. Анализ прибыли до налогообложения. Анализ рентабельности организации. Расчет безубыточного объема продажи и зоны безопасности.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	8
Использование бухгалтерской отчетности	Анализ Отчета об изменениях капитала	Анализ состава, структуры и динамики собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	4
Использование бухгалтерской отчетности	Анализ Отчета о движении денежных средств	Анализ движения денежных средств по видам деятельности. Вертикальный анализ движения денежных средств.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	4
Использование бухгалтерской отчетности	Анализ Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Анализ состава и движения заемных средств. Анализ состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ состава и структуры амортизируемого имущества. Расчет показателей состояния основных средств.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	8

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Перед выходом на практику на предприятие (в организацию) студент получает инструктаж по прохождению производственной практике на предприятии:

- о правилах поведения в общественных местах;
- о правилах дорожного движения;
- о правилах пожарной безопасности;
- о правилах пользования электрическими приборами;
- о правилах по охране труда на предприятиях;
- об основных требованиях трудового законодательства, предъявляемые к работникам и т.д.

Руководитель практики от образовательного учреждения перед направлением студентов на практику проводит консультацию с разъяснением целей, задач и содержания практики.

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева разрабатывается и оформляется следующая основная документация по практике:

- Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Договоры с предприятиями (организациями) на организацию и проведение практики;
- Приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- Приказ о распределении студентов по местам практики;
- График проведения практики;
- График консультаций;
- График защиты отчета по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева предусмотрено учебно-методическое обеспечение практики:

- Рабочая программа производственной практики;
- Календарно-тематический план;
- Билеты к Квалификационному экзамену;
- Контрольно-оценочные средства для Квалификационного экзамена;
- В организации студент имеет возможность воспользоваться инструктивным материалом по ведению бухгалтерского учета в Российской Федерации.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, назначают наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Студент имеет возможность использовать в работе комплекты:

- Бланков унифицированных первичных документов;
- Бухгалтерских балансов различных предприятий;
- План счетов;
- Формы учетных регистров.

4.4. Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные документы

26. Федеральный Закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями внесенными приказами Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 № 154н)
28. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
29. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
30. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
31. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
32. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
33. ПБУ 6/01 «Учет основных средств»
34. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
35. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»
36. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
37. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
38. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»
39. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
40. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
41. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы»
42. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»
43. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
44. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
45. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
46. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
47. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»

Основная литература

8. Сугаипова И.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учеб, пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2005
9. Натеева Т.Я., Трубицына О.В. Учебное пособие «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» – М.: Издательство «Дашков и К», 2013
10. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. Пособие по ПП «1С:Бухгалтерия 8» фирмы 1С –М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2013
11. Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия; М.: ОИЦ «Академия», 2011
12. Бочаров В.В. Финансовый анализ. СПб.: Питер, 2009
13. Чуева Л.Н., Чуев И.Н.; Анализ финансово-хозяйственной деятельности. М.: ИТК «Дашков и К», .2008
14. Губин В.Е., Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. М.: ИД ФОРУМ, 2006

Дополнительная литература

10. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: ИНФРА-М, 2009
11. Налетова И.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2006
12. Ковалев В.В., Волкова О.Н.; Анализ хозяйственной деятельности предприятия. М.: ООО «ТК Велби», 2002
13. Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум. М.: ОИЦ «Академия», 2011
14. Чиркова М.Б., Коновалова Е.М., Малицкая В.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации: сборник заданий и тестов. М.: Эксмо, 2008.
15. Журнал "Налоговый вестник"
16. Журнал "Официальные документы и разъяснения"
17. Журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Гарант»
2. СПС «Консультант плюс»
3. www.consultant.ru
4. www.1-fin.ru
5. www.finance-place.ru
6. www.center-yf.ru
7. www.nalog.ru
8. www.rbc.ru
9. www.buhonline.ru
10. www.audit-it.ru
11. www.buhgalteria.ru

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: руководителем практики может быть преподаватель специальных и общих профессиональных дисциплин ГБОУ СПО, имеющих соответствующее образование и уровень квалификации.

Требования к руководителям практики от организации:

Организации, участвующие в проведении практики назначают руководителей практики от организации, а так же назначают наставников практикантов

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ производственной (профессиональной) ПРАКТИКИ

Важнейшей составной частью курса специальных дисциплин Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебного плана подготовки специалистов по бухгалтерскому учету является производственная практика студентов, которая проводится в предприятиях, учреждениях и организациях, и служит практической базой дальнейшего изучения дисциплин по бухгалтерскому учету, экономическому и финансовому анализу, аудиту и налоговому учету и др.

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится по модулю в конце четвертого (после 11 класса) или шестого (после 9 класса) семестра.

Цель производственной практики – обеспечение непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки специалистов в области бухгалтерского учета и аудита.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий;
- контролирует условия проведения практики организациями.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, назначают наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации

Задачи производственной практики включают в себя:

- углубление знаний по бухгалтерскому учету, полученных в период обучения;
- приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации.

В процессе прохождения практики студент осваивает те виды работ, которые практикант непосредственно выполняет на своем рабочем месте согласно аттестационному листу. Кроме того, он обязан ознакомиться с видами работ, выполняемых в других подразделениях предприятия (организации), где находится его рабочее место.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ, предусмотренных программой практики.

Обязательным для всех студентов является знакомство с учредительными документами предприятия (организации), изучение организационно-управленческой структуры, задач подразделений и их взаимосвязи.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

- изучить порядок ведения первичного и бухгалтерского учета хозяйственных операций, особенности налогообложения и порядок составления и представления бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе практики);

- выполнить практические работы по оформлению первичных документов, их регистрации в системе счетов бухгалтерского учета;
- провести анализ соответствующих форм бухгалтерской отчетности;
- собрать практические материалы для написания отчета по практике;
- собрать и подготовить практические материалы в соответствии с выданным индивидуальным заданием;
- оформить отчет по результатам прохождения производственной практики согласно установленным требованиям.

До начала практики студент должен получить индивидуальное задание по сбору практического материала для выполнения индивидуального задания. По вопросам сбора практического материала студент консультируется с руководителем практики от учебного заведения. Индивидуальное задание выполняется студентом дополнительно к общему заданию производственной практики и не освобождает его от изучения других участков бухгалтерского учета в соответствии с программой практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию:

- о целях и задачах практики;
- об обязанностях студентов в период прохождения практики;
- о графике прохождения практики, написания, оформления отчета и представления его на проверку;
- о порядке защиты отчета.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии, другие финансовые службы организации, а также другие организации по профилю специальности. Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики. В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики, они могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме итогового контроля руководителями практики от учебного заведения и от организации.

К моменту окончания практики студент составляет письменный отчет (в электронном виде) и сдает его руководителю практики от колледжа на проверку. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от организации, в котором оценивается качество прохождения практики студентом с выставлением оценки.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки отчета руководителем практики от колледжа и защиты отчета студентом. К защите студент допускается только после проверки отчета. Срок защиты отчета по практике устанавливается колледжем в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам практики студент представляет:

- отчет, содержащий сведения о предприятии (организации), условиях прохождения практики, техническое описание работ, освоенных практикантом;
- документы, подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций;

- отзыв, заверенный руководителем практики от предприятия, содержащий оценку за практику и констатацию способности/неспособности студента к самостоятельной работе.

Предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска их к государственной (итоговой) аттестации (п. 8.5 ФГОС СПО).

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева. Руководитель практики от образовательного учреждения проводит зачет и выставляет итоговую оценку, с учетом мнения руководителя практики от организации.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики, отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
КОЛЛЕДЖ им. А.А. НИКОЛАЕВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 080114

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

базовый уровень подготовки

Москва 2014 г.

ОДОБРЕНА:

Предметной (цикловой) комиссией:

Земельно-имущественных отношений и
финансово-экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 080114
Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям).

Протокол № 5

от «15» января 2014 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

_____ Солодовникова В.Д.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе

_____ / Г.Л. Тимофеев

Составители:

преподаватели спец. дисциплин _____ Е.Ю.Быканова

_____ В.А.Никулина

_____ Г.Е.Орлова

Рецензент _____

Оглавление

1. Общие положения	26
Цели преддипломной практики.....	26
Задачи преддипломной практики:.....	29
2. Содержание программы практики.....	29
3. Организация прохождения практики	30
4. Руководство практикой.....	31
5. Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	32
6. Сбор и обработка материалов	33
7. Содержание и оформление отчетных документов по практике.....	35
8. Защита отчета по практике.....	35

1. Общие положения

Преддипломная практика студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, поэтому является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному заданию и его содержание определяется, главным образом, задачами ВКР.

Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Важнейшими задачами практики являются:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном образовательным стандартом;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ПК 1.1.	Обработка первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</i>
ПК 2.2	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</i>
ПК 2.3	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризацию</i>
ПК 2.4	<i>Проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты разных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.1	Отражать на счетах бухучета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Продолжение таблицы 1

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и использовать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и использовать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Задачи преддипломной практики:

- изучение организации и управления деятельностью конкретной организации;
- ознакомление студентов, непосредственно в коммерческих организациях, с технологией проведения и учета бухгалтерских операций;
- закрепление практических навыков, умений и теоретических знаний, в осуществлении фактов хозяйственной жизни, формами финансовой отчетности в соответствии с темой ВКР;
- уточнение темы ВКР, в соответствии с требованиями и особенностями коммерческой организации – места прохождения преддипломной практики;
- сбор материалов для оформления пояснительной записки ВКР.

Место прохождения практики: отделы бухгалтерии, другие финансовые службы коммерческой организации, а также другие организации по профилю специальности. Колледж обеспечивает производственную базу преддипломной практики для студентов очной формы обучения. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения преддипломной практики, согласовав его с предметно-цикловой комиссией «Земельно-имущественных отношений и финансово-экономических дисциплин».

2. Содержание программы практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа.

При этом преддипломная практика должна осуществляться в областях профессиональной деятельности выпускников, предусмотренных ФГОС: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации и проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые в организации средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, финансового анализа.

В аналитической части работы проводится анализ основных технико-экономических показателей организации не менее чем за 2 периода: выручка, себестоимость, прибыль от продаж, чистая прибыль, производительность труда, численность работающих, фонд заработной платы и т.д.

Если организация осуществляет различные виды деятельности, необходимо раскрыть информацию по этим видам деятельности.

Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация учета и анализа в данной организации и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов.

3. Организация прохождения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются предметно-цикловой комиссией «Земельно-имущественных отношений и финансово-экономических дисциплин». Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой ВКР, был отведен максимум времени.

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице:

Таблица 2

Наименование работ	бюджет времени практики в днях
Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	1
Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	18
Обработка собранных материалов, подготовка отчета	1

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций, в том числе его электронный адрес;

До начала преддипломной практики заведующим практикой проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати,

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

4. Руководство практикой

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора. Приказом также утверждается место практики.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда,

учетных и аналитических работ и т.д.

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершении практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- выставляет оценку за преддипломную практику.

5. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выбор темы ВКР является весьма важным вопросом преддипломной практики и во многом определяет успешность защиты ВКР. Выбор темы осуществляется студентом с учетом профессиональных интересов, опыта практической работы и должен соответствовать профилю получаемой специальности.

Тема выпускной квалификационной работы:

- определяется студентом до начала преддипломной практики,
- согласовывается с руководителем преддипломной практики от колледжа;
- утверждается приказом по колледжу.

Тема должна быть актуальной, конкретной, привлекательной и интересной дипломнику, а также должна отвечать потребностям работодателей.

Учитывая требования ФГОС специальности, тема работы должна включать актуальные вопросы бухгалтерского учета, налогового учета, экономического анализа коммерческих организаций.

Во время прохождения практики студенты должны соблюдать и выполнять все требования, действующие в организации, являющейся местом практики, и выполнять

правила внутреннего трудового распорядка. Рабочий день студента–практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы организации.

6. Сбор и обработка материалов

Сбор теоретического и практического материала на преддипломной практике, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР.

Работа над ВКР начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический аппарат в ВКР – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для более полного подбора материала в части изучения теоретических вопросов ВКР и практических ситуаций студентам рекомендуется обратиться к источникам информации, перечисленным в таблице:

Таблица 3

Периодические издания		WEB-ресурсы
Газеты	Журналы	
Финансовая газета Экономика и жизнь	Аудит и налогообложение Аудитор Аудиторские ведомости Бухгалтерский учет Все для бухгалтера Главбух Главная книга Вопросы налогообложения Консультант Налоговый инспектор Расчет Российский налоговый курьер Управленческий учет Учет и анализ торговой деятельности Финансовый директор Финансовый учет и аудит Экономический анализ: теория и практика	www.consultant.ru www.audit-it.ru www.berator.ru www.aup.ru/books www.cfin.ru/finanalysis www.window.edu.ru www.eup.ru www.cfin.ru/press/afa www.audit-it.ru www.businesspravo.ru www.1-fin.ru www.finance-place.ru www.center-yf.ru www.nalog.ru www.buhonline.ru www.buhgalteria.ru

В целях ускорения обработки подобранного материала рекомендуется широко использовать справочно-информационные системы и компьютерные технологии. Необходимо по теме ВКР изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки ВКР.

Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники. Выводы могут быть подтверждены данными пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету и аудиторским заключением.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы учета, анализа или налогового учета, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;

- обобщить, систематизировать и обработать их, т.е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;

- установить особенности ведения учета, документооборота в зависимости от вида деятельности и учетной политики организации;

- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой исследовательской работе, в том числе и к ВКР.

К концу практики студент должен не только собрать и обработать фактический материал, но и составить подробный рабочий план каждого раздела. Это систематизирует изложение и облегчает логическую взаимосвязь отдельных вопросов, позволяет согласовывать материал данного раздела с материалом, как предыдущего, так и последующего разделов.

В процессе выполнения ВКР студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;

- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

Все подразделы ВКР работы должны быть подчинены главному направлению темы, органически связаны между собой и, являться логическим продолжением один другого. Вместе с тем, каждая глава может носить самостоятельный характер.

7. Содержание и оформление отчетных документов по практике

По результатам практики студент представляет:

- отчет, содержащий сведения о предприятии (организации), условиях прохождения практики, техническое описание работ, освоенных практикантом;
 - документы, подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций;
 - отзыв, заверенный руководителем практики от предприятия, содержащий оценку за практику и констатацию способности/неспособности студента к самостоятельной работе.
- Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 15 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

На титульном листе отчета должна быть подпись руководителя практики от организации и печать организации, в которой проходила преддипломная практика.

8. Защита отчета по практике

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе ГБОУ СПО МАДК им.А.А.Николаева. Руководитель практики от образовательного учреждения проводит зачет и выставляет итоговую оценку, с учетом мнения руководителя практики от организации.

По результатам защиты даются рекомендации по выполнению ВКР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку руководителя, к дальнейшему выполнению выпускной квалификационной работы не допускаются.

По результатам защиты отчета по практике студенту может быть предложено уточненное название темы ВКР и ее скорректированный план. При этом во внимание обязательно принимаются другие собранные во время преддипломной практики материалы.