

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» г. Буйнакск**

Рабочая программа преддипломной практики

Код и наименование специальности(профессии):

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

входящей в состав УГС: **38.00.00 Экономика и управление**

Квалификация выпускника: **Бухгалтер**

Буйнакск 2023г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» августа 2023 г.

Председатель ПЦК Сулейманова З.М.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе



Бучаева А.М.
ФИО

30 августа 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018г, №69 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

с учетом:

- Примерной рабочей программы.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства Просвещения российской федерации от 1 сентября 2022 г. n 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N [1061н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

- Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N [236н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);
- Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N [728н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

Разработчик:

- Абурайратова З.М. преподаватель социально-экономических дисциплин
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»,
Почетный работник СПО РФ, высшей категории

Рецензенты / эксперты:

Джамбекова Загра Магомедбековна преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства», первой категории _____

Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

© Абурайратова З.М. 2023г
ФИО разработчика

© Колледж экономики и предпринимательства 2023 г
наименование образовательной организации

Содержание

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ программы преддипломной практики	4 стр.
1.1	Область применения рабочей программы	4 стр.
1.2	Цели и задачи преддипломной практики	4 стр.
1.3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики	6 стр.
2	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7 стр.
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10 стр.
3.1	Общие требования к организации преддипломной практики	10 стр.
3.2	Обязанности руководителя практики от учебного заведения	10 стр.
3.3	Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)	11 стр.
3.4	Права и обязанности студентов в период практики	12 стр.
3.5	Общие требования к оформлению и защите отчетов по преддипломной практике	12 стр.
3.6	Информационное обеспечение практики	14 стр.
4	Приложения	
4.1	Отчет о преддипломной практике	18 стр.
4.2	Дневник прохождения преддипломной практики	19 стр.
4.3	Индивидуальные задания на период прохождения практики	20 стр.
4.4	Ежедневные записи студента	22 стр.
4.5	Производственная характеристика	25 стр.
4.6	Сведения о формировании компетенций	26 стр.

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы
- **формирование общих и профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества 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 его 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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.3. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по

расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.4. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.1. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.2. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником своей страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и

профессий.

- комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:
- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по профессии кассир по профессии «Бухгалтер».

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм
- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над дипломом.

1.3 Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. **Преддипломная практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.**

2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3
Ознакомление с организацией:	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	12
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	12
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, составление бухгал-	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств Бухгалтерский учет нематериальных активов Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг Бухгалтерский учет материально-производственных запасов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет денежных средств на	48

терской отчетности.	расчетных счетах Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы	
	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда Бухгалтерский учет затрат на производство Методы учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции Бухгалтерский учет расчетов с учредителями Бухгалтерский учет продажи готовой продукции Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации Бухгалтерский учет финансовых результатов Бухгалтерский учет доходов и расходов организации Бухгалтерский учет прибыли и убытков Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов Бухгалтерский учет доходов будущих периодов Бухгалтерский учет собственного	

	капитала Бухгалтерский учет кредитов и займов Бухгалтерская отчетность предприятия Учетная политика предприятия	
Экономический анализ показателей деятельности организации	Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.	12
Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей Анализ ликвидности бухгалтерского баланса Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса Анализ платежеспособности Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса Критерии оценки несостоятельности предприятия Оценка деловой активности Анализ расходов и доходов предприятия Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Расчет финансового рычага Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств Анализ состава и движения капитала Анализ дебиторской задолженности Анализ кредиторской задолженности Анализ амортизируемого имущества Анализ финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Анализ консолидированной отчетности Анализ кредитоспособности организации. Анализ эффективности инвестиций Анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу	48
Всего часов:		144

3. Условия реализации преддипломной практики

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Преддипломная практика студентов экономического отделения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир.

3.2. Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем преддипломной практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдачу договора,

индивидуального задания);

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации:

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от техникума, при участии студентов разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных

работ, представляющих практический интерес для предприятия.

- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

3.4. Права и обязанности студентов в период практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортобъектами и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля

руководителям практики;

- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из техникума.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из техникума.

3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью ;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы,

первичные документы, учетные регистры, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим студентом, руководителями от техникума и предприятия и печатью предприятия **(Приложение 1)**.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики **(Приложение 2)**:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;
- перечень использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов ;
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия **(Приложение 3)**.

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций **(приложение 4)**.

3.6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011г.
№ 402-ФЗ

3. Трудовое законодательство в Российской Федерации.

4. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями.

5. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

6. Концепция бухгалтерского учёта в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учёту при МФ РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров от 29.12.1997г.

7. Концепция развития бухгалтерского учёта и отчётности и РФ на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Минфина РФ от 01.07.2019г. № 180.

8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.95г. № 49.

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика предприятия». ПБУ № 1 1998г. Утверждено приказом Минфина России от 09.12.1998г. № 60-н с изменениями и дополнениями.

10. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ № 4 1999г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43-н с изменениями и дополнениями.

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ № 6/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. № 26-н с изменениями и дополнениями.

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» ПБУ № 1/2007г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. № 153-н.

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Материально-производственные запасы». ПБУ № 5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.

14. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н//Нормативные акты для бухгалтера.- 2000.-№23.

15. Брыкова Н.В. Анализ бухгалтерской отчётности, ОИЦ «Академия»,2022.

16. Брыкова Н.В., Бухгалтерская отчётность, ОИЦ «Академия», 2021.

17. Бычкова С.М., Бадмаева Д.Г. Бухгалтерский финансовый учёт: учебное пособие Эксмо,2020.

18. Голубева Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: ОИЦ «Академия»,2021.

19. ДенисовН.Л., СапожниковаН.Г. Бухгалтерский учёт. Бухгалтерская финансовая отчётность. Учебник Изд. Финансы и статистика,2022.

20. Каморджанова Н.А.,Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: Понятия и правила; Бухгалтерская отчётность; Документирование операций.Изд. 3-е Питер,2020

21. Левина Г.Г.,Бочкарева И.И. Бухгалтерский финансовый учёт. Изд. Магистр, 2019.

22. Лемеш В.Н. Ревизия и аудит Практикум Учеб. Пособие для вузов. Изд.2, доп. и переработанное Изд. Гревцова, 2020.

23. Маренков Н.Л., Веселова Т.Н. Международные стандарты бухгалтерского учёта, финансовой отчётности и аудита в российских фирмах. Изд. Едиториал УРСС 2020.

24. Мельник М.В., Герасимова Е.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник-ООО Издательство «Форум», 2022.

25. Мельник М.В.,Герасимова Е.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пообие.-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2020.

26. Налетова И.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности; Учебно- методическое пособие: ООО Изд.»Форум»,2020.
27. Овсяйчук М.Ф. под ред. СД.Контроль и ревизия: электронный учебник.5-е изд. Изд. КноРус.2019.
28. Одинцов В. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия :ОИЦ «Академия»,2020.
29. Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: ОИЦ «Академия»,2022.
30. Палий В.Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчетности: Учебное пособие Изд. Риор,2021.
31. Палий В.Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчетности: Изд. ИНФРА-М,2020.
32. Пупко Г.М. Ревизия и аудит Изд.БГЭУ 2021.
33. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: ОИЦ «Академия», 2020.
34. Савицкая Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебное пособие Изд.4-е, ипр., доп.: «Инфра-М», 2021.
35. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: Учебное пособие Изд.4-е испр.: «Инфра-М»,2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск**

ОТЧЕТ
о преддипломной практике

студента _____ курса специальности _____

группы _____

фамилия, имя, отчество студента

Место прохождения практики:

наименование организации (ее адрес: район, город)

Руководитель практики:
от колледжа

от организации

Отчет о преддипломной
практике проверен

(оценка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа:

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колледж экономики и предпринимательства» г. Буйнакск**

ДНЕВНИК**прохождения преддипломной практики**

студента 3 курса специальности 38.02.01 – «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (по отраслям)»

группы _____

фамилия, имя, отчество студента

Место прохождения практики:

наименование организации (ее адрес: район, город)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Индивидуальные задания по преддипломной практике
(практической части выпускной квалификационной работы)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание тем практики	Подпись Руководителя практики от предприятия
1	2	3

Печать

Студент

(подпись)

(ф.и.о.)

**Руководитель практики
от организации**

(подпись)

(ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа**

(подпись)

(ф.и.о.)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание тем практики	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3
	Ознакомление с организацией, история развития; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность организации; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации.	
	Ознакомление с техническим оснащением, технологические процессы. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	
	Изучение экономической характеристики организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов.	
	Изучение численности работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие.	
	Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей.	
	Ознакомление организации первичного учета и документооборота; организация складского хозяйства. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	
	Ознакомление с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета имущества организации. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств. Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств. Бухгалтерский учет нематериальных активов.	
	Изучение бухгалтерского учета финансовых вложений и ценных бумаг; бухгалтерский учет материально-производственных запасов;	
	Изучение бухгалтерского учета кассовых операций; бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах; бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах; бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах; бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы.	
	Изучение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда; бухгалтерский учет затрат на	

	производство; Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.	
	Изучение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами; бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками; бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками.	
	Изучение бухгалтерского учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение; бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств; бухгалтерский учет выпуска готовой продукции.	
	Изучение бухгалтерского учета расчетов с учредителями; бухгалтерский учет продажи готовой продукции.	
	Изучение инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; бухгалтерский учет финансовых результатов; бухгалтерский учет доходов и расходов организации; бухгалтерский учет прибыли и убытков; бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.	
	Изучение бухгалтерского учета доходов будущих периодов; бухгалтерский учет собственного капитала; бухгалтерский учет кредитов и займов; бухгалтерская отчетность предприятия; учетная политика предприятия.	
	Расчет экономических показателей использования основных активов.	
	Расчет экономических показателей использования оборотных активов, рентабельности и т.д.	
	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей; анализ ликвидности бухгалтерского баланса;	
	Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса; анализ платежеспособности;	
	Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса; критерии оценки несостоятельности предприятия; Оценка деловой активности; анализ расходов и доходов предприятия;	
	Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности; расчет финансового рычага;	
	Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов; анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств;	
	Анализ состава и движения капитала; анализ дебиторской задолженности; анализ кредиторской задолженности; анализ амортизируемого имущества; анализ финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;	
	Анализ консолидированной отчетности; анализ кредитоспособности организации. Анализ	

	эффективности инвестиций; анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу.	
--	--	--

Студент _____

Печать Руководитель практики
От организации _____

Руководитель практики
от колледжа _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СВЕДЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения преддипломной практики сформированы следующие компетенции (ОК - общие компетенции; ПК - профессиональные компетенции)

Критерии оценки:

Компетенции не сформированы - 1 балл; Компетенции сформированы частично - 2 балла; Компетенция сформирована - 3 балла

ОК	Содержание компетенций	Оценка уровня компетенций	
		От организации	От колледжа
1	2	3	4
	а) общие компетенции (ОК)		
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.		
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		

1	2	3	4
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
	б) профессиональные компетенции (ПК):		
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.		
ПК2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПК3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым		

	банковским операциям.		
ПК3.2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК3.3	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК3.4	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК4.1	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК4.2	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК4.3	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
ПК5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.		
ПК5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.		
ПК5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.		
ПК5.4	Оформлять кассовые и банковские документы		

ПК5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность		
ПК5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации		
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником своей страны		
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций		
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих		
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой		

	безопасности, в том числе цифровой	
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	

Печать

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа

(подпись)

(ф.и.о.)