

Министерство образования Приморского края  
Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ОДОБРЕНА

На заседании УМК  
экономико-управленческих дисциплин

Председатель УМК

Ю.С. Севостьянова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

КГА ПОУ «ПКЛТТ»

О.В.Тутаева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Рабочая программа предназначена для руководства преддипломной практикой студентов очной формы обучения по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ПКЛТТ»

Разработчики:

Севостьянова Ю.С., преподаватель КГА ПОУ «ПКЛТТ», г. Лесозаводск

## Содержание

1	Цели и задачи освоения преддипломной практики	3
2	Формы проведения преддипломной практики	4
3	Место преддипломной практики в структуре ОПОП СПО	5
4	Требования к результатам освоения преддипломной практики	5
5	Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики	8
5.1	Содержание разделов преддипломной практики	8
5.2	Структура преддипломной практики	9
6	Образовательные технологии	12
6.1	Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике	12
7	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
7.1	Индивидуальное задание по преддипломной практике	13
7.2	Структура отчета по преддипломной практике	13
7.3	Требования к оформлению отчёта по практике	14
8	Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики	14
8.1	Нормативная литература	14
8.2	Основная литература	15
8.3	Периодические издания	16
<b>Приложения</b>		
Приложение А		
Пример индивидуального задания по преддипломной практике		18
Приложение Б		
Структура дневника преддипломной практики		20
Приложение В		
Образец титульного листа отчета по преддипломной практике		22
Приложение Г		
Аттестационный лист		23

## 1 Цели и задачи освоения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса экономических задач при выполнении выпускной квалификационной работы.

**На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.**

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и деятельности.

**Целью** проведения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы на действующем предприятии или организации, а также окончательный выбор темы ВКР и сбор исходных данных для ее выполнения.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- Закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.
- Закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области экономики, организации и управления производственной деятельностью.
- Овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности производства с учетом достижений науки и передовой практики в области планирования, организации и управления в конкретной сфере производства.
- Приобретение практического опыта и знаний на конкретном рабочем месте (планирование, организация производства, управление конкретным участком, цехом, бригады).
- Приобретение опыта экономической, нормировочной, планово-учетной, организаторской работы, развитие навыков самостоятельной работы, составление бизнес - планов, маркетинговых исследований, овладение знаниями в области техники и технологий производства, реализации продукции, умение анализировать финансовые результаты, пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме.
- Овладение методами разработки проектных решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.
- Сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем практики определить его достаточность и достоверность для разработки и написания ВКР, и отразить его в отчете.

## 2 Формы проведения преддипломной практики

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых

между предприятием и колледжем. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений). При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- работа бухгалтерии организации должна вестись с применением регистров бухгалтерского учета;
- оснащенность современными аппаратно-техническими средствами и оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Студенты заочной форм обучения проходят преддипломную практику по месту работы. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения преддипломной практики, согласовав его с учебной частью колледжа.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Лесозаводске и других районах Приморского края. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Перед началом практики проводится собрание для студентов, на котором им сообщается вся необходимая информация по проведению преддипломной практики.

Формы преддипломной практики могут быть достаточно разнообразными, строгой регламентации нет. Однако выполненный объем работ в течение практики должен в полной мере соответствовать целям и задачам преддипломной практики.

В качестве возможных форм проведения преддипломной практики рассматриваются следующие:

- выполнение работ по должности служащего: 20336 Бухгалтер.

### **3 Место преддипломной практики в структуре ОПОП СПО**

Преддипломная практика является частью структуры ОПОП СПО по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Освоение преддипломной практики базируется на основных положениях:

- общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла: ОП.01 «Экономика организации», ОП.02 «Статистика», ОП.03«Менеджмент», ОП.04 «Документационное обеспечение управления», ОП 05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит», ОП.07 «Налоги и налогообложение», ОП.08«Основы бухгалтерского учета», ОП.09 «Аудит», ОП.10«Безопасность жизнедеятельности»;
- ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- ПМ02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- учебной практики;
- производственной практики (по профилю специальности).

Успешное прохождение преддипломной практики является базой для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

#### **4 Требования к результатам освоения преддипломной практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

##### **а) общих компетенций:**

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

##### **б) 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку 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.

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.

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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» должен:

**- знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; формы и порядок составления и проверки бухгалтерской документации; план счетов бухгалтерского учета; нормативные документы, порядок проведения и документирования инвентаризации; виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; виды и формы бухгалтерской отчетности, порядок ее составления; методы, виды, приемы и процедуры финансового анализа.

**- уметь:**

принимать бухгалтерские документы и проверять наличие в них обязательных реквизитов; организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел; передавать бухгалтерские документы в архивы; конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет всех хозяйственных действий и операций; проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств организации; оформлять и контролировать начисление и перечисление сумм налогов и сборов; оформлять все формы бухгалтерской отчетности организации; определять и анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности организации.

**- приобрести опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами; составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 5 Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики

### 5.1 Содержание разделов преддипломной практики

**Таблица 1 – Содержание преддипломной практики**

№ раздела	Наименование раздела (этапа) практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Организационный этап	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания	Проверка графика
2	Этап обоснования теоретических проблем	Составление рабочего плана и графика выполнения обоснования теоретических проблем по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Постановка целей и конкретных задач. Составление библиографии по теме дипломной работы	Проверка дневника практики, рабочих материалов к отчёту по практике
3	Исследовательский этап	Анализ предметной области дипломной работы; знакомство с учетной политикой предприятия; изучение документооборота и бухгалтерской отчетности предприятия. Формирование и внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии.	Анализ собранной научной информации. Проверка дневника практики, рабочих материалов к отчёту по практике
4	Заключительный этап	Обобщение собранного материала. Определение достаточности и достоверности результатов исследования. Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем по теме дипломной работы.	Защита отчета. Д/зачёт



## 5.2 Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели).

**Таблица 2 – Структура преддипломной практики для студентов специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Вид работы	Трудоемкость, час.
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>
<b><i>Деятельность по сбору научной информации и закреплению общих и профессиональных компетенций на предприятии:</i></b>	<b>120</b>
- инструктаж по технике безопасности;	4
- знакомство с рабочим местом;	4
- составление подробного графика выполнения задания, предусмотренного планом практики;	4
- выполнение заданий производственной практики	108
<b><i>Самостоятельная работа:</i></b>	<b>24</b>
- Ведение дневника по преддипломной практике	10
- Проработка и повторение изученного теоретического материала	6
- Подготовка и написание отчета	8
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Дифференц. зачет</b>

Преддипломная практика студентов проводится в рамках общей концепции подготовки бухгалтера. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в закреплении общих и профессиональных компетенций и сборе данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают дальнейшее развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Согласно ФГОС СПО по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» студент должен быть готовым к следующим **видам 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Кроме того, преддипломная практика способствует дальнейшему процессу социализации личности будущего бухгалтера, закреплению общественных норм, ценностей профессии, а также конечному этапу формирования персональной деловой культуры будущих бухгалтеров.

В процессе преддипломной практики студенты участвуют во всех видах работы организации, в которой проходят практику. Студенты в процессе практики:

- изучают содержание, формы и направления деятельности организации (предприятия);

- принимают участие в работе организации.

#### **Студенты при прохождении практики обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в работе экономических подразделений организации и бухгалтерии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководят преддипломной практикой преподаватели специальных дисциплин данной специальности от колледжа, заведующий практикой в колледже и руководитель от предприятия, организации или учреждения - базы практики.

#### **Руководитель от колледжа:**

- до начала практики контролирует подготовленность базы практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктажа о порядке прохождения практики, ознакомление с программой практики, сообщение о времени и месте сдачи зачета;
- контролирует обеспечение нормальных условий труда студентов;
- контролирует выполнение программы практики студентами;
- в контакте с руководителем от базы практики обеспечивает качество прохождения практики и её соответствие программе;
- в составе комиссии принимает зачет по практике.

#### **Руководитель от базы практики:**

- организует практику студентов в соответствии с программой;
- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка предприятия – места практики;
- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- помогает собрать необходимые сведения для отчета.

## **6 Образовательные технологии**

### **6.1 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем;

- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы преддипломной практики;

- проведение обсуждения результатов практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по преддипломной практике;

- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях колледжа.

- подготовка и написание научной статьи по итогам преддипломной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- сбор и компоновка экономической и бухгалтерской документации с целью углубленного исследования предметной области;

- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Студент должен предоставить по итогам практики:

а) дневник практиканта (Приложение Б);

б) отчет по преддипломной практике (пример оформления титульного листа отчета по производственной практике см. Приложение В);

в) аттестационный лист практиканта. (Приложение Г)

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- дневник по преддипломной практике студента должен иметь отметку о выполнении запланированной работы;

- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись студента;

- аттестационный лист должен иметь оценки выполнения работ и интегральную оценку освоения профессиональных компетенций, подпись руководителя практики и печать предприятия.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке.

Сроки сдачи документации устанавливаются на собрании по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной аттестации студентов.

### **7.1 Индивидуальное задание по преддипломной практике**

Конкретные темы индивидуальных заданий составляются для каждого студента отдельно руководителем практики от колледжа.

Индивидуальное задание выполняется в течение всего времени прохождения практики и должно быть отражено в отчете.

Пример индивидуального задания по преддипломной практике для студентов специальности 0801141 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» приведено в Приложении А.

## **7.2 Структура отчета по преддипломной практике**

1. **Титульный лист.** (Приложение В).
2. **Содержание.** Должно соответствовать индивидуальному заданию.
3. **Введение.** Включает в себя определение целей и задач практики, описание должности, которую студент занимал во время прохождения практики, и функций, закрепленные за этой должностью. Если должность не была определена, то перечисляются функции, закрепленные за студентом на время практики.
4. **Основная часть.** Содержит сведения о конкретно выполненной студентом работе по индивидуальному заданию в период прохождения практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия в рамках выбранной темы ВКР. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.
5. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики материала в дипломной работе.
6. **Список использованной литературы.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.
7. **Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т. д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Критериями отбора документа служит его ценность для использования в выпускной квалификационной работе.

## **7.3 Требования к оформлению отчёта по практике**

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 15 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными сверху по центру листа. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы сшиваются в папке-скоросшивателе.

По окончании практики студент сдает зачет с дифференцированной оценкой руководителя практики от колледжа. Для получения зачета студент должен представить отчет по практике, дневник практики с отзывом руководителя от предприятия с оценкой работы студента и аттестационный лист.

**К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку на зачете, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.**

## 8 Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

### 8.1 Нормативная литература

1. Конституция РФ с дополнениями и поправками от 30.12.2006.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации /СПС «Консультант Плюс», 2008.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации /СПС «Консультант Плюс», 2011.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации /СПС «Консультант Плюс», 2008.
5. Федеральный закон о «Бухгалтерском учёте» 1996/«Консультант Плюс», 2011.
6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета/СПС «Консультант Плюс», 2011.
7. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации. Утверждён приказом Минфина РФ от 31 октября 2000г.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ10/99.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» ПБУ15/2008.

### 8.2 Основная литература

1. Ю.А. Бабаева Бухгалтерский финансовый учет. – М.: РИОР, 2012.
2. Безруких П.С. и др. Бухгалтерский учет. – М.: Бухгалтерский учет, 2004.
3. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет, Р-н-Д.: Феникс, 2003.
4. Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2007.
5. Бурмистрова Л, М. Бухгалтерский учет. – М.: Форум, 2007.
6. Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2005.
7. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2007.
8. Галашина Е.И. Бухгалтер и налоги: Учеб. пособие - М.: Финансы и статистика, 2002.
9. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2008.
10. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2009.
11. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2008.
12. М. Дашков Бухгалтерский учет в торговле: практическое пособие.- М.: Финансы и статистика, 2012.
13. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2008.
14. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2007.
15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008.
16. Козлова Е. П. Бухгалтерский учет: - М.: «Финансы и статистика», 2003.
17. Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2008.
18. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2006.
19. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2008
20. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2010

21. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.
22. Ю.И. Сигидов. Теория бухгалтерского учета. – М.: Рид Групп, 2011.
23. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерское дело: учебник. – М.: Высшее образование, 2009.
24. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учеб. пособие – М.: ИЦ «Академия» 2003.
25. Пястасов С. М. «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», -М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2008.
26. В. Филатова. 1С для начинающих.- СПб.: Питер, 2013.
27. Ч.Т. Хорнгрен. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. М.: Финансы и статистика, 2001.
28. Худолеев В.В. Налоги и налогообложение: Учеб.пособие – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2007 – 256с. – серия «Профессиональное образование».
29. Чая В.Т., Латышова О.В. Бухгалтерский учет. – М.: КНОРУС, 2007.
30. Чечевицина Л. Н. «Экономический анализ», - М.: Инфра, 2003.
31. Черник Д.Г. Налоговые органы и налогоплательщики: Учеб. пособие – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2000.
32. Черник Д.Г. Налоги: Учеб. пособие – М.: Финансы и статистика, 2002.
33. Экономика организаций (предприятий). Под ред. В.Я. Горфинкеля. - М: ЮНИТИ, 2003, 2004, 2008.

### **8.3 Периодические издания**

1. Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»
2. Журнал «Российский налоговый курьер»
3. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
4. Журнал «Налоговый вестник»
5. Журнал «Главбух»
6. Финансовая газета
7. Журнал «Финансы»

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  
**Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Лесозаводский индустриальный колледж»**  
**(КГА ПОУ «ЛИК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий практикой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

на производственную преддипломную практику

студенту (ке) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01  
**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

**1. Целевая установка на практику**

**Цель практики** – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных модулей и на основе изучения финансово-хозяйственной деятельности конкретного предприятия (организации); приобретение профессионального опыта.

**2. Индивидуальное задание**

- Ведение и оформление дневника практики.
- Сбор материала для составления отчета по плану (*вопросы, подлежащие изучению*)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**3. Период прохождения практики**

Начало практики "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Студенты, не выполнившие задание практики, отстраненные от ее прохождения или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть направлены на повторное прохождение практики или отчислены из учебного заведения.**

Рассмотрено на заседании УМК экономико-управленческих дисциплин от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель УМК \_\_\_\_\_



Задание выдал руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики)

МП " " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание получил студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лесозаводский индустриальный колледж»

**ДНЕВНИК**

по преддипломной практике за период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

---

фамилия, имя, отчество студента (ки)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

---

Дата	Краткое содержание выполненных работ и указания руководителя практики	Оценка и замечания руководителя
1	2	3

Результаты преддипломной практики и предложения о совершенствовании ее проведения на предприятии

---



---



---



---



---

Студент-практикант

\_\_\_\_\_

Ф. И. О. студента, подпись

Оценка работы студента (отзыв) руководителем практики от предприятия  
*Заключение ответственного руководителя практики о работе студента (технические навыки, охват работы, качество, активность, дисциплина и т.д.)*

---



---



---



---



---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя)

Министерство образования Приморского края  
Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лесозаводский индустриальный колледж»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

**ОТЧЕТ**

по преддипломной практике

\_\_\_\_\_

*(название организации)*

Студент	Ф.И.О.
Группа	...
Руководитель практики	...

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Лесозаводск, 20\_\_

**Аттестационный лист**

(ФИО студента)  
проходившего (ей) преддипломную практику

---

(наименование организации)

в объеме 144 часа, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Результаты аттестации**

Профессиональные компетенции (код, наименование)	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка выполнения работ (1/0)	Интегральная оценка	
			ОПОР	ПК
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация точности и скорости проверки и обработки первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- выполнение операций по исправлению ошибок;</li> <li>- заполнение и группировка учетных регистров по видам.</li> </ul>			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление рабочего плана счетов на основе типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- выполнение последовательных действий по разработке и согласованию рабочего плана счетов;</li> <li>- выполнение хозяйственных операций с применением рабочего плана счетов.</li> </ul>			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение хозяйственных операций с применением счетов по учету денежных средств;</li> <li>- демонстрация оформленных денежных и кассовых документов;</li> <li>- создание денежных и платежных документов с применением компьютерных программ.</li> </ul>			

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование хозяйственных операций по учету имущества организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>			
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение расчетов по определению источников имущества;</li> <li>- определение финансовых результатов деятельности (предприятия) организации;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.</li> </ul>			
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация грамотности при использовании нормативной документации;</li> <li>- демонстрация точности в выборе объектов инвентаризации, способов инвентаризации.</li> </ul>			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение подготовительной работы для проведения инвентаризации;</li> <li>- грамотное формирование регистров для учета имущества по местам хранения;</li> <li>- точное выполнение последовательных действий по проведению инвентаризации;</li> <li>- выявление соответствия фактического наличия и бухгалтерских данных.</li> </ul>			
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации;</li> <li>- демонстрация грамотности при формировании бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей и их списанию в зависимости от причины их возникновения.</li> </ul>			

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение процедур по определению реального состояния расчетов и финансовых обязательств;</li> <li>- изложение решений по уменьшению дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>- выполнение выверки по дебиторской и кредиторской задолженностям.</li> </ul>			
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение записи бухгалтерских проводок;</li> <li>- выполнение расчетов налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- демонстрация точности и грамотности оформления бухгалтерской документации.</li> </ul>			
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</li> <li>- осуществление контроля прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>			
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение записи бухгалтерских проводок;</li> <li>- выполнение расчетов страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- демонстрация точности и грамотности оформления бухгалтерской документации.</li> </ul>			
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществление контроля прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>			
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация точности и скорости составления бухгалтерских проводок по учету имущества и финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом;</li> <li>- выполнение расчетов по определению результатов хозяйственной деятельности</li> </ul>			

	за отчетный период.			
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- составление форм бухгалтерской отчетности организации в установленные законодательством сроки; - выполнение последовательных действий по заполнению форм бухгалтерской отчетности.			
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки.			
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- выполнение процедуры анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.			

**Заключение:** аттестуемый(ая) *продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)* владение профессиональными и общими компетенциями.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
*подпись*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.