

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Чумахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.11.2020 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель декана



В.С. Бурылов

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

А.А. Дочкина

« 18 » ноября 2020 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
к применению на заседании ЦМК
специальности 38.02.01,
протокол № 2 от «17» ноября 2020 г.,
председатель ЦМК
_____ / В.В. Чумаченко

Санкт – Петербург

2020 год

Разработчик: Кардаш Л.Ф., преподаватель высшей категории ФСПО

Рецензенты:

1. Бурылов Василий Сергеевич, к.э.н., преподаватель экономических дисциплин ФСПО
2. Трушевская Анна Алимовна, к.э.н., преподаватель экономических дисциплин ФСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3-5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6-18
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	19-22
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.	23-30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	31-35
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	36-40

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) Программы производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам и профессиональным модулям, как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации (предприятия)», «Документирование управленческой деятельности», «Налоги и налогообложение», ПМ 01.

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»,

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих (Бухгалтер).

1.2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой (дипломным проектом), задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР (дипломной работы, дипломного проекта);
- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и

техники в области ведения учета.

1.3. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели ФСПО (института) с наличием высшего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Руководство практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности организации в форме:

- работы в качестве дублера бухгалтера на рабочих местах;
- работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) и ее анализу.

1.4. Место и время проведения практики

Закрепление баз практики осуществляется ФСПО(институтом) на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики, ФСПО и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится:

- по очной форме обучения: на базе основного образования – на 3 курсе в 6 семестре;

На базе общего образования – на 2 курсе в 4 семестре.

- по заочной форме обучения: на 3 курсе в 6 семестре.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами преддипломной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Профессиональные компетенции. Показатели результатов освоения компетенций

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

Уметь:

проводить проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

группировать первичные бухгалтерские документы; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

составлять ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с

руководством организации рабочий план счетов

бухгалтерского учета организации.

Знать:

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические основы 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;

Уметь:

Осуществлять два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

Знать:

классификацию счетов

план счетов бухгалтерского учета;

Уметь:

формировать бухгалтерские проводки по учету имущества;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу; отчета кассира;

вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Знать:

классификацию счетов,

план счетов бухгалтерского учета;

Уметь:

Проводить операции по классификации основных средств;

оценке и переоценке основных средств;

учету поступления основных средств;
учету выбытия и аренды основных средств;
учету амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учету поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизация нематериальных активов;
учету долгосрочных инвестиций; учету финансовых вложений и ценных бумаг;
Проводить операции по учету материально-производственных запасов;
Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Учету материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
система учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживания производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценка незавершенного производства;
характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;
технология реализации готовой продукции (работ, услуг);
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по
учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов
бухгалтерского учета.

Знать:

нормативные документы по учету источников имущества организации;

Уметь:

оформление документов по операциям формирования и использования источников

имущества организации;

грамотное отражение в учете источников имущества организации.

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

Знать:

нормативные документы при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;

Уметь

осуществлять выбор вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;

применять различные способы и приемы при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации

и проверку действительного соответствия

фактических данных инвентаризации данным учета.

Знать:

порядок оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;

Уметь:

проверять соответствие фактического наличия имущества организации данным учета;

отражать результаты инвентаризации в сличительных ведомостях; регистрировать явления и операции, не отраженные первичной документацией в момент их совершения;

ПК 2.4. 4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Знать:

порядок отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;

Уметь:

качественно обосновать причины списания недостач и порчи имущества организации;

грамотно обобщать результаты инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации

финансовых обязательств организации.

Знать:

порядок оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;

Уметь:

проводить проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;

выявлять задолженности, нереальные для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Знать:

План счетов

Правила определения налоговой базы по налогам;

Сроки уплаты налогов и сроки подачи налоговой отчетности в налоговые органы.

Уметь:

составлять и оформлять документацию по налогам, формам налоговой отчетности;

исчислять суммы налогов в бюджетную систему РФ;

определять сроки уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

правила исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;

правила определения сроков уплаты налогов.

Уметь:

Оформлять платежные документы для перечисления налогов

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов

во внебюджетные фонды.

Знать:

План счетов

Правила определения налоговой базы

Уметь:

составлять и оформлять документацию по взносам, формам отчетности.

исчислять суммы взносов;

определять сроки уплаты взносов и сроков подачи отчетности в фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на

перечисление страховых взносов во

внебюджетные фонды, контролировать их

прохождение по расчетно-кассовым банковским

операциям.

Знать:

правила исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;

правила определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в

органы внебюджетных фондов.

Уметь:

Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и

финансовое положение организации.

Знать:

принципы формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм;

перечень форм отчетности;

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Уметь:

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

Знать:

состав 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

Уметь:

Составлять квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность,

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

Знать:

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;

Уметь:

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

Знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

принципы работы с первичными бухгалтерскими документами

Уметь:

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

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

Знать:

Порядок оформления форм кассовых и банковских документов;

операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

Уметь:

Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

вести кассовую книгу;

проводить инвентаризацию кассы.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

Знать:

Формы для отражения операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

Уметь:

Проводить заполнять форм

Общие компетенции. Показатели результатов освоения компетенций

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

Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить

необходимые знания и умения.

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Способен применять знания на практике. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы. Использует нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности

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

Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Умеет обосновать свои решения. Умеет отстаивать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятые решения.

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

Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отстаивать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, сохранять и передавать ее. Может ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое.

ОК - 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеет современными средствами получения и передачи информации (компьютер, принтер, сканер и др.) и телекоммуникационными технологиями (электронная почта, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, словарями, энциклопедиями, Интернет.

Практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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;
- организовывать документооборот;
- 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;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 час.

№	Разделы (этапы практики)	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудое мкость в днях (часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Организация бухгалтерского учета в организации практики. - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. - Ознакомление с организационными и методологическими аспектами работы бухгалтерской службы, учетной политикой организации.	1 (6)	Устный опрос
2	Прохождение производственной (преддипломной) практики	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера.	16 (84)	
		Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	8(48)	

3.	Подготовка отчета по практике.	Оформление отчета по практике.	1 (6)	
4	Заключительный этап.	Защита выполненной работы		Дифференцированный зачет

Студенты самостоятельно выбирают в тематическом плане разделы, в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу

3.2. Содержание практики

Оформление , вводный инструктаж по технике безопасности

Учебная информация

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по ТБ.

Руководитель преддипломной практики от организации обязан ознакомить студентов с производственно-хозяйственной деятельностью организации и провести инструктаж и проверку знаний по технике безопасности обучающихся.

В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики и индивидуальное задание, выданное руководителем ВКР (дипломного проекта, работы).

Знакомство с организацией

Учебная информация

Структура организации и функции каждого отдела. Структурные подразделения предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера. Отчетная документация по итогам деятельности организации.

Студента следует ознакомить:

- с рабочими планами и графиком прохождения преддипломной практики;
- назначением и организационной структурой организации;
- организациями, связанными с разработкой, внедрением или использованием современных компьютерных технологий;
- с организационно-экономической структурой и системой управления базы

практики и дать краткую характеристику организации (учреждения);

- с проблемами в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и на предприятии базы практики, проведя анализ исследуемых вопросов на основе данных практической деятельности предприятия;

Студент должен изучить:

- организационно-правовую форму организации

- объекта прохождения практики, основных видов деятельности организации и регламентирующих их нормативных правовых актов

- задачи и функций экономических служб, особенностей их деятельности;

определение структуры бухгалтерской (контрольно-ревизионной, аналитической) службы и построение ее графической схемы. Оценка эффективности работы службы, подготовка выводов и предложений по ее повышению.

- основные положения учетной политики организации, ее документального оформления и организационно-технических аспектов - рабочего плана счетов бухгалтерского учета, формы счетоводства, порядка проведения инвентаризации активов и обязательств организации, общих правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка контроля за хозяйственными операциями и результатами хозяйственной деятельности.

Изучение работы ведущих отделов

Учебная информация

Собранные, обработанные и оформленные первичные документы, учетных регистров, документов отчетности; расчетов по последовательным операциям учетно-бухгалтерских работ; налоговые декларации по видам налогов; выведенная на печать учетно-финансовая документация, подготовленная на компьютере.

Перечень формируемых умений

- составлять и обрабатывать первичную и сводную документацию по всем разделам учета, составлять и контролировать график документооборота, календарную и годовую бухгалтерскую отчетность;

- правильно отражать все хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета, уметь составлять отчетность по налогам и сборам;
- производить все необходимые бухгалтерские расчеты; оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;
- открывать журналы – ордера, Главную книгу;
- проводить учет остатка имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода;
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия (анализировать динамику, структуру, эффективность использования внеоборотных и оборотных средств предприятия, анализировать уровень затрат на производство и реализацию продукции, выполнение планов по производству и реализации продукции, анализировать финансовые результаты деятельности предприятия, анализировать состояние расчетов на предприятии);
- оценивать финансовое состояние предприятия и вероятность его банкротства на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

Примерные виды работ

Изучение первичных документов. Знакомство с объектом анализа.

При изучении работ основных отделов предприятия необходимо ознакомиться с их назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией.

Работа бухгалтера

Функции бухгалтера:

- Работа с денежными средствами.
- Работа с документацией.
- Работа с бухгалтерской информацией.

В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР (дипломному проекту, работе). Собранного на практике материала

должно быть достаточно для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о распределении студентов ЦСПО по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изм. и доп.).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (с изм. и доп.).

4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» ПБУ 1/08».

6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 107н «Об

утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам».

7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007».

8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06.

9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002г. от 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002г. №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02» (с изм. и доп.).

11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (с изм. и доп.).

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999г. №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (с изм. и доп.).

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999г. №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (с изм. и доп.).

16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43н «Об

утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность» ПБУ 4/99»
(с изм. и доп.)

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. №34н «Об
утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в
Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

Дополнительные источники:

1. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
2. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.
4. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

Интернет-ресурсы:

- 1.«Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>.
2. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
3. Бух1С: Интернет-ресурс для бухгалтеров - <http://www.buh.ru>.
4. Интернет-портал для бухгалтера, юриста - <http://www.pravcons.ru>.
5. Информационно-правовая система “Кодекс” - <http://www.kodeks.net>.
6. Информационный сервер по теории и практике финансового учета – <http://www.gaap.ru>.
7. Министерство Финансов РФ - <http://www.minfin.ru>.
8. Налоговый кодекс - <http://www.nalogkodeks.ru>.
9. Нормативные акты - <http://www.berator.ru/na>.

10. Практическая бухгалтерия - <http://www.pbuh.ru>.

11. Российская газета - <http://www.rg.ru>.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от ФСПО: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Руководитель практики от ФСПО:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. разрабатывает индивидуальное задание для студента на преддипломную практику;
3. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
4. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
5. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
7. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
8. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
9. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от ФСПО выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой

практики и утвержденным графиком прохождения практики;

3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

4.5. Требования к студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом. По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
 - соблюдать правила личной гигиены;
 - принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
 - при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы.
- Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Обобщение материалов практики

По окончании преддипломной практики студент должен оформить письменный отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта, работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

Обязательным, при сдаче отчета, является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

5.2. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие обязательные разделы (документы):

- титульный лист;
- оглавление;
- содержание практики (введение, основной раздел, выводы);
- приложения.
- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики (оформленный в соответствии с установленными в ФСПО требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия)
- характеристика на студента от организации (отзыв на студента)

«Оглавление» включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

В «Введении» указываются общие положения о производственной преддипломной практике, дается краткая характеристика организации. История развития организации. Работы, услуги, оказываемые организацией. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Структура управления подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников ведущих профессий в подразделении.

В основном разделе: описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделах. Порядок разработки и утверждение документации в отделах.

Методы и средства выполнения работ.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В «Заключении»: подведение итогов практики; выводы и предложения. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения в вопросы работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет, дневник, аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Титульный лист отчета, дневник прохождения практики и аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без

приложений). Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный.

Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например, разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, ь, й, ы, ъ).

Заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений).

Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия).

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется по центру нижней части листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, (1. С. 10-11)).

Преддипломная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в аттестационном листе студента и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из ФСПО , как имеющие академическую задолженность, в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

О Т Ч Е Т

о прохождении

_____ (вид практики)

студента

курса

_____ группы

_____ (Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель от базы практики

_____ преподаватель

М.П. _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Руководитель практики

от ФСПО

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Санкт-Петербург
2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Аттестационный лист

_____ (вид практики)

Студент _____ обучающийся на 2 курсе очной

(Фамилия И.О.)

формы обучения прошел практику в объеме недель с « » _____ 20 г.
 по « » _____ 20 г.

_____ (место прохождения практики)

Виды работ, выполненных во время практики	Отметка о выполнении (нужное подчеркнуть)
Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоено / не освоено
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоено / не освоено
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоено / не освоено
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоено / не освоено
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	освоено / не освоено
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоено / не освоено
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоено / не освоено
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоено / не освоено
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоено / не освоено
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	освоено / не освоено
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	освоено / не освоено
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	освоено / не освоено
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	освоено / не освоено
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	освоено / не освоено

ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	освоено / не освоено
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	освоено / не освоено
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	освоено / не освоено
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	освоено / не освоено
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	освоено / не освоено
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	освоено / не освоено
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	освоено / не освоено
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	освоено / не освоено
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	освоено / не освоено
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	освоено / не освоено
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.	освоено / не освоено
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	освоено / не освоено
Все компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (нужное подчеркнуть)	

«21» декабря 2020г.

Руководитель _____
 практики от организации _____
 М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____
 практики от ФСПО _____
 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК

о прохождении

_____ (вид практики)

студента

курса

_____ группы

_____ (Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики

Дата прохождения	Выполнение заданий в соответствии с программой практики

«_» _____ 20_ г.

Руководитель

преподаватель

практики от организации _____

М.П. (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента курса факультета среднего профессионального образования Северо-Западного института управления – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

_____ (Ф.И.О.)

обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и проходившего учебную практику.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 20__ г.

Количество дней практики _____ дня.

Из них пропущено дней ____ - ____.

Программу практики выполнил _____
_____ полностью/частично

Замечания по дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполнения работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в коллективе: высокая / хорошая / удовлетворительная

Иные показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики
(отлично), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Руководитель
практики от организации _____
М.П. (подпись)

преподаватель _____
_____ (должность, Ф.И.О.)