МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ»

Рассмотрено на заседании
МО торговых групп
Протокол № 1 от «31» 08 20 16 г.
Руководитель МО _____

Утверждаю
директор техникума
_____ И.П. Новикова
«1» 09 2017 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Форма обучения – очная
Срок обучения 1 год 10 месяцев
На базе среднего общего образования
Уровень подготовки: базовый

2016

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет № 832 (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33638) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного Приказом Министерством образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Разработчики:

Никитина Екатерина Владимировна, преподаватель

Согласовано с социальными партнерами:

_____, директор ООО «ОптСервис», Магдыч И.Ю.

_____, директор ООО «СервисГрупп», Пантелеев В.А.

_____, директор ГАПОУ СО СТСОиП, Новикова И.П.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Пояснительная записка

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07 2014 г. № 832) и Порядка организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся Серовского техникума сферы обслуживания и питания.

Преддипломная практика направлена на проверку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности, освоения ими основных видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций, приращения общих компетенций, а также на подготовку и выполнение выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Основными задачами практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах с применением современных программ учета;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера;
- сбор материалов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК):

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 1.5 Содействовать руководству в координации целей и планов подразделений и организации в целом;

ПК 1.6 Организовывать работы по созданию и ведению системы управленческого учета; процессов планирования, бюджетирования и контроля экономических результатов деятельности организации

ПК 1.7 Консультировать руководителей по вопросам выбора наиболее эффективных вариантов действий, помощи в управлении затратами и результатами.

ПК1.8 На основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели учет на предприятиях различных форм собственности, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

ПК 1.9 Заполнять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями;

методами оценки эффективности выполнения государственных заданий учреждениями.

ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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 3.5 Оценивать эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявлять и пресекать нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов;

ПК 3.6 Анализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов, организаций и учреждений различных форм собственности;

ПК 3.7 Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.

ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, 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.

ПК 4.5 Проводить расчеты экономических и социально-экономические показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также анализировать их и делать выводы.

ПК 4.6 Критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

ВПД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих.

ПК 5.1. Организовывать рабочее место кассира с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность денежных средств и ценных бумаг и техники безопасности при работе с ПК.

ПК 5.2. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.

ПК 5.3. Оформлять денежные документы.

ПК 5.4. Вести кассовую книгу.

ПК 5.5. Составлять кассовую отчетность, сверять фактическое наличие денежных средств и ценных бумаг с учетными данными.

Общие компетенции:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится на предприятиях различных форм собственности, сферы торговли, общественного питания и производства г. Серова и Свердловской области, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся. Практика организуется на основе договоров о сотрудничестве с предприятиями.

Обязательным условием допуска студентов к практике является прохождение вводного инструктажа по ТБ, противопожарной безопасности и инструктажа на рабочем месте. Руководитель преддипломной практики от техникума:

- выдает студентам на установочной консультации задания практики, форму отчета;
- во время практики проводит групповые и индивидуальные консультации студентов по заданиям практики по утвержденному графику;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики, оформлению отчета и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует своевременность отработки заданий практики;
- выставляет оценку по итогам практики.

Форма отчетности студентов - отчет, который является основным документом, подтверждающим выполнение заданий.

Руководитель практики от предприятия рецензирует отчет, дает свое заключение в форме аттестационного листа.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к Государственной итоговой аттестации/защите выпускной квалификационной работы.

1.4. Количество часов на выполнение программы преддипломной практики:
преддипломная практика – 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды работы

Наименование работ	**Время практики (в неделях)**
Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия Изучение организационно-экономической деятельности экономического субъекта: - виды деятельности; - организационная структура; - структура бухгалтерии и должностные обязанности бухгалтера (главного бухгалтера); - анализ основных экономических показателей за 2 года.	0,5
Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителя практики (согласно задания на ВКР): - первичные документы согласно теме исследования; - оборотно-сальдовые ведомости; - бухгалтерская и налоговая отчетность; - приказы об Учетной политике и др.	1
Обработка и анализ собранных материалов, формирование аналитической части ВКР: -анализ системы учета, анализа, налогообложения согласно темы ВКР; -анализ документального оформления фактов хозяйственной жизни; - составление таблиц, рисунков по материалам исследования; - подготовка выводов по результатам анализа	1
Разработка рекомендаций по совершенствованию системы учета, отчетности, повышения эффективности деятельности экономического субъекта: -общие рекомендации, связанные с изменением законодательства в области бухгалтерского и налогового учета; - рекомендации по совершенствованию действующий системы учета и отчетности, оптимизации системы налогообложения и др. -разработка новых форм документации для исследуемого объекта и т.д.	1
Подготовка отчета ПДП: -оформить отчет согласно методическим указаниям по выполнению научных работ.	0,5
ИТОГО	4

3.ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

3.1 Общие положения

Преддипломная практика проводится в соответствии с Положением об организации практической подготовки студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» и является составной частью учебного процесса и одной из форм профессиональной адаптации к трудовой деятельности специалиста после окончания института.

Сроки, вид и продолжительность практики для студентов специальности 080114 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт».

Целью прохождения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных в институте, изучение практического опыта деятельности организаций и сбор необходимого материала для подготовки дипломной работы.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен свободно ориентироваться в вопросах организации бухгалтерского учёта на предприятиях различных форм собственности, знать бухгалтерские инструменты управленческого учёта и аналитические возможности бухгалтерской отчётности, а также овладеть практическими приемами анализа финансово- хозяйственной деятельности предприятия.

Задачи прохождения преддипломной практики:

1. ознакомиться с организацией бухгалтерского учёта на конкретном предприятии;
2. изучить организационно-нормативную документацию предприятия и приказ по учётной политике;
3. овладеть приёмами и методами учётной работы в условиях действующего предприятия;
4. ознакомиться с автоматизированными информационными системами, используемыми на предприятии;
5. подготовить и обобщить материала для выполнения дипломной работы по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт».

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

1.знать организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;

2. овладеть элементами профессиональной компетентности в области ведения бухгалтерского финансового и управленческого учёта, а также составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, проведения ее анализа и аудита;

3. провести анализ бухгалтерской (финансовой) отчётности предприятия за отчётный год и оценить его финансовое состояние;

4.владеть навыками использования автоматизированных информационных систем для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на предприятии;

5. приобрести навыки разработки и внедрения мероприятий по совершенствованию системы бухгалтерского учёта на предприятии.

3.2 Порядок прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика является заключительным этапом в подготовке специалиста. Прохождение преддипломной практики по возможности рекомендуется завершить на предприятии, на котором была пройдена пред- дипломная практика для завершения изучения научной темы при написании дипломной работы.

Базами практики для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» могут быть производственные и коммерческие предприятия различных форм собственности. Студенту предоставляется право предложить свою базу практики, которую необходимо согласовать с руководителем практики от техникума.

3.2.1 Руководство практикой

В целях руководства практикой назначаются руководитель практики от техникума и руководитель практики от организации. Директором техникума утверждается приказ о закреплении студентов за базами преддипломной практики и назначении руководителей практики от предприятия.

На организационном собрании руководитель практики от института разъясняет студентам порядок и сроки прохождения практики, требования к заполнению дневника практики и составлению отчета, а также порядок защиты результатов прохождения практики.

Руководитель практики от техникума:

– устанавливает связь с руководителем практики от организации и обсуждает с ним программу проведения практики;

– осуществляет контроль за соблюдением плана прохождения пра к- тики студентами;

– оценивает результаты прохождения практики.

Руководство практикой от организации осуществляется руководителем подразделения, которое является базой прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

– осуществляет контроль за выполнением заданий практикантом;
– контролирует соблюдение практикантом правил внутреннего распорядка;
– предоставляет практиканту возможность получения копий документов;
– составляет отзыв о результатах прохождения практики студентом.

3.2.2 Обязанности практиканта

В обязанности студента входит:

1. Получение документов, необходимых для прохождения практики и затем предоставляемых на защиту – направление, программа практики, дневник
2. Ведение дневника преддипломной практики.
3. Выполнение программы практики.
4. Написание отчёта о прохождении практики.
5. Защита практики в установленные сроки с обязательным предоставлением дневника практики (с заключением руководителя практики от предприятия, подписью и печатью) и отчёта по практике.

4 Отчетность

По результатам преддипломной практики представляются:

- дневник практики;
- отчет по практике.

Студент обязан заполнять дневник практики, который является ос- новным документом контроля выполнения тематического плана практики.

В дневнике практики заполняются следующие разделы:

– задание на практику (база практики, сроки практики, цель и задачи практики);

– записи о проделанной работе студентом-практикантом с отметкой руководителя практики от организации;
– отзыв руководителя практики от организации, подписанный и заверенный печатью.

Основными источниками информации для написания отчета о прохождении преддипломной практики должны являться следующие документы: Уставные документы организации; организационная (функциональная) структура предприятия и положения о подразделениях; Учетная политика организации; первичная учетная документация; график документооборота и другие локальные документы; нормативные акты РФ, субъекта федерации и местных органов власти.

Отчет по преддипломной практике должен включать следующие разделы:

Введение

1. Характеристика предприятия (базы практики).
2. Организация системы бухгалтерского учёта на предприятии.
3. Отражение хозяйственных операций на примере конкретного участка бухгалтерского учета.
4. Анализ показателей финансового состояния предприятия
5. Рекомендации по повышению эффективности использования ресурсов производства / росту результатов производства.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во *введении* указываются цель, задачи преддипломной практики, ее база. Здесь же показывается место выбранного предмета изучения в системе финансовых ресурсов предприятия или их источников, место организации в финансовой структуре региона. Объем введения 2-3 страницы.

В разделе «*Характеристика предприятия*» даётся подробная характеристика базы практики: его название, организационно-правовая форма, виды деятельности, состав и структура управления, распределение собственности в уставном капитале, источники и формы финансирования, период существования, особенности учетной политики, основные виды выпускаемой продукции и используемые технологии производства. Кроме того, здесь описываются особенности и состояние выбранной сферы бизнеса: социальная значимость отрасли, обслуживаемый рынок, состояние конкурентной среды.

В разделе «*Организация системы бухгалтерского учёта на предприятии*» рассматривается система организации и построения учётного процесса на предприятии: первичная документация и график документооборота; сроки и порядок проведения инвентаризации; приводится рабочий План счетов; указывается форма ведения бухгалтерского учёта и степень автоматизации учётных работ, а также объём и содержание бухгалтерской (финансовой) отчётности. Кроме того, во втором разделе следует показать организационную структуру отдела бухгалтерии, численность и тип – линейный (иерархический), линейно-штабной (по вертикали) или комбинированный (функциональный).

В разделе «*Отражение хозяйственных операций на примере конкретного участка бухгалтерского учета*» рассматриваются принципы ведения бухгалтерского учета в рамках выбранного участка деятельности, который определяется выбранной темой дипломной работы, моделируется работа бухгалтера, и заполняются соответствующие первичные документы, учетные регистры (карточки, журналы-ордера, Гласная книга) и составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность исследуемого предприятия

В разделе «*Анализ показателей финансового состояния предприятия*» необходимо рассчитать коэффициенты, характеризующие финансовое состояние предприятия, на два момента времени, дать оценку их динамики. Результаты расчётов и анализа рекомендуется представить в таблице. Нормативное значение показателя указывается только в том случае, если оно существует. Динамика показателя может оцениваться как положительная (в этом случае необходимо поставить знак «+») или отрицательная (знак «-»). По результатам расчёта показателей финансового состояния необходимо сделать выводы о финансовой устойчивости предприятия, его платёжеспособности и ликвидности его активов, деловой активности и рентабельности.

В разделе «*Рекомендации по повышению эффективности использования ресурсов производства / росту результатов производства*» на основе проведенного анализа формулируются соответствующие рекомендации, а также, желательно, провести расчет эффективности предлагаемых мероприятий.

В заключении кратко отражаются результаты практики, делаются выводы, выявляются преимущества и недостатки в системе учетной и аналитической работы на предприятии, формулируются предложения по ее совершенствованию.

В списке использованных источников необходимо указать законодательные и нормативные акты, внутренние документы предприятия, учебную литературу и периодические издания, используемые при написании отчета.

Приложения должны включать образцы заполненных первичных бухгалтерских документов, учётные регистры, бухгалтерскую отчётность с использованием применяемой автоматизированной системы на конкретном участке учета на предприятии.

Отчёт по практике должен отражать информацию о работе, выполненной студентом на конкретном участке учета на предприятии. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2. Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 25-30 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, поля: верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое 30 мм), без учета объема Приложений.

Дневник практики является основным документом по контролю за выполнением программы практики. В нем содержатся разделы:

- задание на практику (база практики, сроки практики, цель и задачи практики);
- записи о проделанной работе студентом-практикантом с отметкой руководителя практики от организации;
- заключение руководителя практики в организации, заверенное печатью организации;
- заключение руководителя практики от техникума с оценкой.

По окончании практики в дневнике делается отметка руководителя базы практики (отзыв, должность руководителя практики от предприятия, подпись и дата, заверенные печатью).

К отчету прилагается дневник практики и аттестационный лист, подписанные руководителем практики от организации (базы практики) для изучения и рецензирования руководителем практики от техникума.

На основании записей дневника практики, отчета и результатов защиты в зачетную книжку студента-практиканта проставляется дифференцированная оценка руководителя практики от техникума.

Не пройденная в установленные сроки практика считается академической задолженностью.

5 Защита практики

Защита практики организуется руководителем практики от техникума и зам.директора по профессиональному обучению. Во время защиты практики студент кратко излагает этапы прохождения практики и ее результаты, а также отвечает на вопросы руководителя практики от техникума по предоставленным документам, по составленному отчету, дневнику практики и т.д. По результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от техникума заносится оценка.

Тематический план прохождения преддипломной практики

1. Характеристика выбранного предприятия
2. Описание системы организации и построения учетного процесса на предприятии
3. Описание ведения бухгалтерского учета на конкретном участке работы
4. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период
5. Проведение анализа финансового состояния предприятия
6. Подготовка рекомендаций по повышению эффективности использования ресурсов производства / росту результатов производства
7. Подготовка отчета

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками)
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с последними изменениями)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (с последними изменениями)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (с последними изменениями)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с последними изменениями)
6. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ (с последними изменениями)
7. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. № 14-ФЗ (с последними изменениями)
8. ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. № 129-ФЗ (с последними изменениями)
9. ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002г. № 127-ФЗ (с последними изменениями)
10. ФЗ РФ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
11. ФЗ от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
12. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"
13. Приказ Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н).
22. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н).
23. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н).

24. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н).
25. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
26. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
27. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
28. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
29. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности (ПБУ 16/02) (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
30. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
31. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
32. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
33. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
34. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
35. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
36. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н).
37. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н).

Учебная литература:

1. Абрютина М.С. Экономический анализ торговой деятельности. – М.: Дело и Сервис, 2016. – 512 с.
2. Александров И.М. Налоги и налогообложение. - М: ИТК Дашков и К, 2010. – 120 с.
3. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 416 с.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет.М: Феникс, 2016. – 200 с.
5. Дорофеева Н.А., Брилон А.В., Брилон Н.В. Н.В. Налоги и налогообложение / Н.А. Дорофеева. – М.: Дашков и К, 2015. – 200 с.
6. Кравченко А.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле. – Мн.: Вышейшая школа, 2015. – 430 с.
7. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ. - М: Феникс, 2016. – 250 с.
8. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. – М.: Дашков и К, 2016. – 420 с.
9. Подольский В.И. Аудит. – М.: ЮНИТИ-ДАНА , 2016. – 125 с.
10. Подольский В.И. Основы аудита. – М.: ИПБ-БИНФА, 2015. – 250 с.
11. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – Мн.: Новое знание, 2015. – 498 с.
12. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа / Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С., Негашев Е.В. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 208 с.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Составление и обработка первичных бухгалтерских документов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Экспертная оценка выполнения заданий преддипломной практики, отчета по преддипломной практике и портфолио
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Анализ рабочего плана счетов предприятия	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Анализ учета денежных средств и денежных документов. Оформление документов в соответствии с требованиями	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов предприятия	
ПК 1.5 Содействовать руководству в координации целей и планов подразделений и организации в целом	Содействие руководству в координации целей и планов подразделений и организации в целом	
ПК 1.6 Организовывать работы по созданию и ведению системы управленческого учета; процессов планирования, бюджетирования и контроля экономических результатов деятельности организации	Организация работы по созданию и ведению системы управленческого учета; процессов планирования, бюджетирования и контроля экономических результатов деятельности организации	
ПК 1.7 Консультировать руководителей по вопросам выбора наиболее эффективных вариантов действий, помощи в управлении затратами и результатами.	Консультации руководителей по вопросам выбора наиболее эффективных вариантов действий, помощи в управлении затратами и результатами.	
ПК1.8 На основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели учет на предприятиях различных форм собственности, анализировать и содержательно интерпрети-ровать полученные результаты	Создание стандартных теоретических и экономических моделей учета на предприятиях различных форм собственности, анализ и интерпретация полученные результаты	

ПК 1.9 Заполнять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями; методами оценки эффективности выполнения государственных заданий учреждениями.	Составление форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование корреспонденции счетов по учету источников имущества организации	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Проведение организационных работ по инвентаризации имущества.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Оформление документов по подготовке к инвентаризации.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Отражение результатов инвентаризации	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Проведение инвентаризации	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формирование корреспонденции по начислению и перечислению налогов и сборов предприятия	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных поручений в соответствии с требованиями	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Формирование корреспонденции 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.	Оформление платежных документов в соответствии с требованиями	
ПК 3.5 Оценивать эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявлять и пресекать нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов	Оценка эффективности формирования и использования финансовых ресурсов	
ПК 3.6 Анализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности государственных органов, организаций и учреждений различных форм собственности	Анализ показателей финансовой	
ПК 3.7 Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности	Анализ и интерпретация финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности.	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Отражение имущественного и финансового положения организации с помощью регистров бухгалтерского учета. Определение результатов хозяйственной деятельности предприятия.	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Составление форм бухгалтерской отчетности	
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической	Оформление налоговых деклараций. Заполнение форм статистической отчетности	

отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Анализ информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 5.1 Организовывать рабочее место кассира с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих сохранность денежных средств и ценных бумаг и техники безопасности при работе с ПК	Обработка первичных кассовых документов	
ПК 5.2 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.	Формирование бухгалтерских проводок по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг	
ПК 5.3 Оформлять денежные документы.	Оформление кассовых документов в соответствии с требованиями	
ПК 5.4 Вести кассовую книгу.	Вести кассовую книгу в соответствии с требованиями	
ПК 5.5 Составлять кассовую отчетность, сверять фактическое наличие денежных средств и ценных бумаг с учетными данными.	Соблюдение требований к проведению инвентаризации	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Экспертная оценка выполнения заданий преддипломной практики, отчета по преддипломной практике и портфолио
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность планирования и организации деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- рациональность принятия решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях - понимание степени ответственности за принятые решения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- результативность информационного поиска - обоснованность отбора и использования 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.	- адекватность оценки и анализа информации - обоснованность применения информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- результативность работы в коллективе и команде, - правильность общения с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- правильность выбранных действий, - рациональность степени ответственности за работу членов команды (подчиненных), - результативность в выполнении заданий.	
ОК 8. Самостоятельно	- ясность и аргументированность	

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	задач профессионального и личностного развития, - результативность самообразования, - обоснованность планирования повышения квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- скорость и техничность деятельности в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности- обоснованность выбора технологий в профессиональной деятельности	

Приложение А

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАПОУ «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Обучающаяся (ийся) _____
Ф.И.О. обучающегося

Руководитель практики от техникума _____
Ф.И.О. преподавателя

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.И.О. главного бухгалтера/руководителя

Место прохождения преддипломной практики

_____
наименование предприятия, юридический адрес

Серов,

2016

Приложение Б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,

ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование

успешно / не успешно прошел (ла) преддипломную практику

в объеме 144 часов с « ___ » _____ 20___ г. по « ___ » _____ 20___ г.

в организации _____

_____

наименование организации, юридический адрес

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка _____ ( )

Дата « __ » _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики от техникума

/_____/ _____

ФИО, должность

Подпись руководителя практики от предприятия

/_____/ _____

ФИО, должность

МП

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАПОУ СО «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Обучающаяся (ийся) _____
Ф.и.о. обучающегося

Руководитель практики от техникума _____
Ф.и.о. преподавателя

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.и.о. главного бухгалтера/руководителя

Серов

2016

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя