Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Сандлер И.В.

**Методические указания по организации и проведению преддипломной практики**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

«Бухгалтер»

**Форма обучения**

Очная

**Нижний Новгород**

**2019**

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Автор преподаватель СПО ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского И.В.Сандлер: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. - 55 с.

Рецензент:

В настоящем учебно-методическом пособии определены задания для выполнения в процессе проведения преддипломной практики, требований к написанию отчета по практике и порядок защиты и оценки.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc506139969)

[2. МЕСТО В ООП, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc506139970)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 15](#_Toc506139971)

[4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 27](#_Toc506139972)

[5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 27](#_Toc506139973)

[6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 30](#_Toc506139974)

[7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 30](#_Toc506139975)

[8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ 34](#_Toc506139976)

[9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 35](#_Toc506139977)

[10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 35](#_Toc506139978)

[11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 37](#_Toc506139979)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 40](#_Toc506139980)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика)обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО)по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является частью основной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. № 69.

1.2 Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

1.3. Программа преддипломной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся всех форм обучения.

1.4 Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности (кроме ИП, банков), имеющих в штате бухгалтера и ведущих бухгалтерский учет. Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики, обучающиеся должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации бухгалтерского учета конкретных организаций.

1.5 Объем и сроки преддипломной практики определяются учебными планами Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

# 

# 2. МЕСТО В ООП, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Преддипломная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы

2.2 Цели и задачи преддипломной практики определяются ФГОС СПО по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы в области профессиональной деятельности, связанной с организацией бухгалтерского учета в организациях различных отраслей.

Основная задача – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков бухгалтерского учета на предприятиях; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия, необходимой для подготовки дипломной работы.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского

учёта имущества организации,

- ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,

- проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами,

- cоставление и использование бухгалтерской отчётности.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

**-** ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества 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.

**уметь:**

- 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;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

* 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, добавочного капиталов 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 отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты для начисления страховых взносов;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера

налогоплательщика) получателя, КПП (Кода; причины постановки на учет) получателя;

- наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО(Общероссийский классификатор административно-территориальных образований),основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты информации;

- определять организационно-правовые формы организаций;

- планировать деятельность организации;

- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;

- собирать и регистрировать статистическую информацию;

- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

- применять в профессиональной деятельности методы делового и управленческого общения;

- планировать и организовывать работу подразделения;

- формировать организационные структуры управления;

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- использовать необходимые нормативные документы;

- защищать свои права в соответствии с [гражданским](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=3)**,** [гражданско-процессуальным](http://ivo.garant.ru/document?id=12028809&sub=1) и [трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=5)**;**

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов деятельности;

- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

**знать:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

* + алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
  + номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
  + содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
  + психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
  + особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.;
  + сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
  + правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
  + роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения;
  + современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
  + правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
  + основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;
  + общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  + понятие первичной бухгалтерской документации;
  + определение первичных бухгалтерских документов;
  + формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
  + порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  + принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  + порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  + порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  + правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

* + учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала:

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

* + учет кредитови займов;
  + нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
  + основные понятия инвентаризации активов;
  + характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
  + цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  + задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  + процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
  + перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  + приемы физического подсчета активов;
  + порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
  + порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  + порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  + порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  + формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
  + формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  + порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  + порядок инвентаризации расчетов;
  + технологию определения реального состояния расчетов;
  + порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
  + порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
  + порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
  + порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
  + методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
  + порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
  + процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
  + виды и порядок налогообложения;
  + систему налогов Российской Федерации;
  + элементы налогообложения;
  + источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  + оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  + аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  + порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  + правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
  + коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
  + образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  + учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  + аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  + сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
  + объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
  + порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  + порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
  + особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
  + оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  + начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  + использование средств внебюджетных фондов;
  + процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  + порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  + образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  + процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
  + законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
  + гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
  + определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
  + теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  + механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
  + методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
  + порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
  + методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
  + требования к бухгалтерской отчетности организации;
  + состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
  + бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
  + методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
  + процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
  + порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
  + порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
  + сроки представления бухгалтерской отчетности;
  + правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
  + международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
  + формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
  + форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
  + форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
  + сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
  + содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
  + методы финансового анализа;
  + виды и приемы финансового анализа;
  + процедуры анализа бухгалтерского баланса:
  + порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
  + порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
  + процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
  + порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
  + состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
  + процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
  + процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
  + принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
  + процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
  + процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
  + основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Обладать:

общими компетенциями, включающими в себя способность:

* + ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
  + ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
  + ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
  + ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
  + ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
  + ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
  + ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
  + ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
  + ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
  + ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
  + ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

и профессиональными компетенциями,включающими:

* + 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
  + ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки.
  + ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.
  + ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями по всем видам деятельности.

2.3. Преддипломная практика должна проходить на предприятиях, соответствующих специальности обучающихся среднего звена и располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики студенты изучают различные аспекты деятельности предприятия и основные этапы ведения бухгалтерского учета различных участков и организации в целом, процессы, способствующие развитию и закреплению необходимых знаний, самостоятельности и инициативы.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Планируемые результаты обучения**

Результатом преддипломной практики является освоение

общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Результаты практики по общим компетенциям

| **Компетенция** | **Наименование результата практики** |
| --- | --- |
| ОК 1. | Определение обучающимся объекта, субъекта и предмета практики, роли и значимость своей будущей профессии |
| ОК 2. | Использование обучающимся современных источников информации |
| ОК 3. | Определение обучающимся стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия и порядок действий и виды ответственности при наступлении данных ситуаций |
| ОК 4. | Представление схемы командной работы на предприятии |
| ОК 5. | Использование обучающимся информационных средств представления информации |
| ОК 6. | Обучающийся демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Представление схемы командной работы на предприятии |
| ОК 8. | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |
| ОК 9. | Обучающийся демонстрирует умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Обучающийся демонстрирует умение пользоваться информацией, содержащейся в бухгалтерской отчетности |
| ОК 11. | Осуществление обучающимся необходимых расчетов, подведение итогов и формирование отчета по практике |

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2

Результаты практики по профессиональным компетенциям

| **Компетенция** | **Наименованиерезультата практики** |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Обучающийся демонстрирует умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Обучающийся демонстрирует умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации |
| ПК 1.3. | Обучающийся демонстрирует умение проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта |
| ПК 2.1. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта |
| ПК 2.2. | Обучающийся демонстрирует умение выполнять поручения руководства в составе в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3. | Обучающийся демонстрирует умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Обучающийся демонстрирует умениеотражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Обучающийся демонстрирует умениепроводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Обучающийся демонстрирует умениеосуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Обучающийся демонстрирует умениевыполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2. | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Обучающийся демонстрирует умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период |
| ПК 4.2. | Обучающийся демонстрирует умение составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Обучающийся демонстрирует умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Обучающийся демонстрирует умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности |
| ПК 4.5. | Обучающийся демонстрирует умение принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6. | Обучающийся демонстрирует умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7. | Обучающийся демонстрирует умение проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

**3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

Таблица 3

Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программыпо специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Виды работ на практике | Уровень сформированности компетенций | | | |
| Не сформир | Миним | Средний | Максим |
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  учёта имущества организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - 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;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Документальное оформление операций |  |  |  |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | - 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; | Разработка рабочего плана счетов |  |  |  |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - 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; | Учет кассовых операций и документальное оформление  Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление |  |  |  |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; | Учет основных средств и их документальное оформление  Учет нематериальных активов и их документальное оформление  Учет долгосрочных инвестиций  Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости  Учет готовой продукции |  |  |  |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,  выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников автивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | * + - 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; | Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций  Отражение в учете собственного, заемного капитала организации  Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности |  |  |  |  |
| 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 учёта | * 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; | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * + - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";     - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;     - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
|  | ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - проводить осуществление сбора информации о деятельности объекта,  - собрать информацию о внутреннем контроле по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (Положение о внутреннем контроле) | Проверка состояния внутреннего контроля в организации, наличие Положения о внутреннем контроле |  |  |  |  |
|  | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | * + - выполнение контрольных процедур,     - их документирование,     - подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Составление документов по завершении процедур внутреннего контроля |  |  |  |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - определять виды и порядок налогообложения;ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  - выделять элементы налогообложения;  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов исборов;  - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. |  |  |  |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,  наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,  номера документа, даты документа, типа платежа;  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты для начисления страховых взносов;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды,оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев напроизводстве и профессиональных заболеваний;  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определеннымзаконодательством; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |  |  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовымбанковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фондРоссийской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды  обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующиереквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховыхвзносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номераналогоплательщика) получателя, КПП (Кода; причины постановки на учет) получателя;  - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО(Общероссийский классификатор административно-территориальных образований),основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховыхвзносов во внебюджетные фонды;  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовымбанковским операциям с использованием выписок банка. | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ВПД-4.  Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | Анализ бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; | Анализ бухгалтерского баланса организации  Анализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; | Анализ налоговой отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Анализ бухгалтерского баланса организации  Анализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | -изучить организацию работы при составлении бизнес-плана | Бизнес-план организации |  |  |  |  |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | * изучить инвестиционную, кредитную и валютную политики экономического субъекта, * изучитьсоставление финансовой части бизнес-планов, * изучитьсоставление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов | Изучение инвестиционной, кредитной политики организации, составление финансовой части бизнес планов |  |  |  |  |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | - изучить документы по финансовому анализу, документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.   * изучить как проводится мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | Изучение мониторинга устранениявыявленных нарушений, недостатков и рисков |  |  |  |  |
| Общие компетенции | | | | | | | |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России | Формирование введения, заключения и рекомендаций |  |  |  |  |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы  2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия | Организационно-экономическая характеристика предприятия  Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия  Формирование заключения отчета |  |  |  |  |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы  2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения | Формирование отчета по практике  Составление списка литературы  Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц  2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий | Формирование отчета  Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | | Представление схемы командной работы на предприятии | Схема работы бухгалтерии |  |  |  |  |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике  3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития | Формирование введения и отчета по практике  Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия |  |  |  |  |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | | 1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации | Составление списка литературы |  |  |  |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | 1.провести анализ финансового положения организации по данным, содержащимся в бухгалтерской отчетности  2 Сделать аналитические выводы по проведенным расчетам | Расчеты и выводы о финансовом положении организации |  |  |  |  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | | 1.Произвести необходимые расчеты по анализу финансового положения организации  2. Подведение итогов и формирование отчета по практике | Отчет по практике |  |  |  |  |

# 4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4зачетные единицы (144 ч.) – 4 недели.

Вид промежуточный аттестации –дифференцированный зачет.

# 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных обучающимися знаний и умений за весь период обучения, а также на основе полученного практического опыта в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

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

Требования ФГОС.

Область профессиональной деятельности выпускников:

учет имущества и обязательств организации,

проведение и оформление хозяйственных операций,

обработка бухгалтерской информации,

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

формирование бухгалтерской отчетности,

налоговый учет,

налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;

- хозяйственные операции;

- финансово-хозяйственная информация;

- налоговая информация;

- бухгалтерская отчетность;

- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Во время своего пребывания на предприятии обучающийся должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия.

Прохождение преддипломной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимися университета.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать специальности;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Объектами преддипломной практики не могут быть индивидуальные предприниматели, банки.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому обучающемуся определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики обучающийся должен согласовать место практики с руководителем преддипломной практики от кафедры, взяв подпись руководителя по установленной отделом практики форме.

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения обучающемуся выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики обучающегося, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени, и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением преддипломной практики обучающихся возлагается на выпускающую кафедру.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики обучающихся от кафедры;

- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель преддипломной практики обучающихся:**

- получает от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его обучающемуся под роспись (Приложение Е);

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует по вопросам прохождения практики;

- доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики обучающимися;

- проверяет и подписывает дневники и отчёты по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),

- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3 (Приложение Ж);

-организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель преддипломной практики обучающихся по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

**Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает обучающихся-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области бухгалтерского учета;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение Б) по результатам преддипломной практики и оценивает качество подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения обучающимися преддипломной практики. В аттестационном листе руководитель от базы практики отмечает успешное/неуспешное прохождение преддипломной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

# 6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения преддипломной практики обучающийся обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении преддипломной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении А);

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный графиком учебного процесса;

- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы:

**Введение.**

Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России, актуальность темы анализа деятельности предприятия. Определить объект, субъект и предмет исследования в рамках преддипломной практики. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы. Описать используемые методы исследования при формировании отчета по преддипломной практике.

Осваиваемые компетенции: ОК 1-11.

**1.Организационно-экономическая характеристика предприятия.**

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно-распорядительными документами. Представить схему командной работы на предприятии и указать какую должность совмещал обучающийся в период прохождения практики (помощник бухгалтера, кассир, бухгалтер…).

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, юридический и фактический адрес предприятия, режим его работы;

- организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия, обоснование правильности и причины выбора организационно-правовой формы предприятия, сведения о лицензировании (имеющихся лицензиях);

- построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки;

- представить список деятельности (услуг) предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды (услуг), провести их анализ с учетом темы дипломной работы и оценить эффективность оказания основных видов деятельности (услуг) и дополнительных (услуг).

Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы). Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения.Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы.

Проанализировать организацию деятельности предприятия, внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику.

Изучить и описать законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия, бухгалтерского учета всей деятельности предприятия и выбранного участка с учетом темы дипломной работы.

Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий.

Представить учетную политику предприятия, функции, цели, задачи, структуру организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристику элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), копии бухгалтерского баланса и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 1- 11, ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами,

- Составление и использование бухгалтерской отчётности.

**2. Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).**

- учет и анализ денежных средств и расчетов: формы и виды расчетов;

- учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками,

- учет расчетов покупателями и заказчиками,

- учет расчетов с подотчетными лицами,

- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

**- у**чет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):

классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет

поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе ив бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.

**-** учет и анализ основных средств и нематериальных активов:

группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и НМА;

инвентаризация ОС и НМА; анализ использования основных средств.

**-** учет и анализ финансовых вложений: виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений.

- учет труда и заработной платы:

формы и системы оплаты труда, применяемые в организации; документальное оформление расчетов по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы, отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы;

порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды.

- учет и анализ финансовых результатов: порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации.

**- у**чет использования собственного капитала: формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал;

формирование и учет добавочного, резервного капитала, а также резервов, имеющихся в организации; учет нераспределенной прибыли.

- отчетность организации: состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерской отчетности.

- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам: формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых деклараций

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской отчётности

**3. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия**

Резюмировать выводы по анализу рассмотренных разделов деятельности предприятия. Полученные результаты служат предпосылкой для выявления проблем в бухгалтерском учете предприятия и разработки рекомендаций по совершенствованию исследуемых направлений деятельности, например,

- предложения по изменению рабочего плана счетов;

- предложения по дополнениям или изменениям в учетной политике;

- предложения по внедрению или совершенствованию графика документооборота;

- мероприятия по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей (должностные инструкции материально-ответственных лиц);

- предложения по созданию или изменению должностных инструкций работников бухгалтерии;

- предложения по изменению структуры бухгалтерии и др.

Мероприятия должны логически вытекать из проведенного исследования в соответствии с содержанием отчета по преддипломной практике и в соответствии с объективно существующими потребностями улучшения деятельности на данном предприятии.

Предлагаемые мероприятия должны быть организационно и экономически осуществимыми, направленными на повышение экономической и социальной эффективности деятельности, с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития.

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской отчётности

- Особенности отраслевого бухгалтерского учета.

**Заключение.**

На основе прохождения преддипломной практики и проведенного анализа деятельности предприятия делаются общие выводы с учетом разделов отчета и определяются наиболее актуальные направления совершенствования деятельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 11.

**Список использованных источников.**

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по преддипломной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2015 года), интернет-ресурсы и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 11.

# 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия

6) Формирование отчет по преддипломной практике

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать обучающемуся (или группе обучающихся) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения преддипломной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

# 9.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПОПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по преддипломной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике:

Таблица 5

Критерии оценок отчета по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по преддипломной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне |
| Хорошо | Задания по преддипломной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне |
| Удовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

# 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее- 20 мм, левое -30мм и правое - 10 мм. Используется шрифт типа TimesNewRoman размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);

- предписание на преддипломную практику;

**-**индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и обучающимся (приложение Е);

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);

- аттестационный лист (Приложение В);

-дневник практики (Приложение А);

- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Ж);

- отчет по практике, включающий оглавление, введение, основные разделы (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объем – 50 страниц. Страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Текст отчета

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица …» с указанием номера таблицы, например, «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись: «Таблица …» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «… в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по преддипломной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Защита отчета по практике осуществляется на следующий день после окончания сроков практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

# 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**ОСНОВНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с; https://www.biblio-online.ru/search?query
2. Кулагина Н. А., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 135 с; https://www.biblio-online.ru/search?query
3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с; https://www.biblio-online.ru/search?query
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1 https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz.
5. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / - М.:ИЦ РИОР, ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 96 с.: 70x100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-00734-1
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).

Дополнительные источники

1. Годовой отчет – 2018. Под общей редакцией В.И.Мещерякова. - Бератор. - 2018; Эксмо. - 2019. Режим доступа http://znanium.com/bookread2.php?book=522107
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (переплет) ISBN 978-5-9558-0304-3, 700 экз. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=398955>

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
22. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
48. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
49. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
52. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
53. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
54. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
55. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
56. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
57. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
58. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
59. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

# ПРИЛОЖЕНИЕ

##### Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место практики (структурное подразделение базы практики)** | **Содержание выполненной работы** | **Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/филиала, подпись** | **Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение Б

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

### Приложение В

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_ курс специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ,  выполненных обучающимся во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
| 1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике |  |
| 2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования |  |
| 3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия |  |
| 4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы). |  |
| 5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия |  |
| 6) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы |  |
| 7) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4. 1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.3.Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.5.Принимать участие в составлении бизнес-плана | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.6.Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК4.7.Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение Г

*****Оформление титульного листа*****

Министерство НАУКИ и ВЫСШЕГО образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

**Отчет по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород

2020

Приложение Е

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**индивидуальноЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_Институт экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направляется для прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих   
рассмотрению вопросов):

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия

Руководитель практики от

факультета/института/филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от

базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:** обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Дата выдачи**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Ж

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

***на отчет по преддипломной практике***

***обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| *Фамилия, имя, отчество обучающегося* | | | | |
| **Название предприятия (места практики):** | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **квалификация** | | | | бухгалтер |
|  | |  | | |
| **Специальность СПО:** | 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» | | | |

**Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по преддипломной практике** представлена в таблице 1

Недостатки отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Обобщенная оценка содержательной части  отчета по преддипломной практике *(письменно):* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Обобщенная оценка сформированности компетенций (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенций определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом) |
|
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  учёта имущества организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - 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;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | - 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; |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - 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; |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,  выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | * + - 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; |  |
| 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 учёта | * 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; |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * + - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";     - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;     - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |  |
|  | ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - проводить осуществление сбора информации о деятельности объекта,  - собрать информацию о внутреннем контроле по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (Положение о внутреннем контроле) |  |
|  | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | * + - выполнение контрольных процедур,     - их документирование,     - подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - определять виды и порядок налогообложения;ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  - выделять элементы налогообложения;  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов исборов;  - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,  наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,  номера документа, даты документа, типа платежа;  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты для начисления страховых взносов;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды,оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев напроизводстве и профессиональных заболеваний;  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определеннымзаконодательством; |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовымбанковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фондРоссийской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды  обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующиереквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховыхвзносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номераналогоплательщика) получателя, КПП (Кода; причины постановки на учет) получателя;  - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО(Общероссийский классификатор административно-территориальных образований),основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховыхвзносов во внебюджетные фонды;  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовымбанковским операциям с использованием выписок банка. |  |
| ВПД-4.  Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | * 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 отчётности в установленные законодательством сроки | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | -изучить организацию работы при составлении бизнес-плана |  |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | * изучить инвестиционную, кредитную и валютную политики экономического субъекта, * изучитьсоставление финансовой части бизнес-планов, * изучитьсоставление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов |  |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | - изучить документы по финансовому анализу, документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.   * изучить как проводится мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |  |
| Общие компетенции | | | |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России |  |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы  2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия |  |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы  2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений |  |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц  2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий |  |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | | Представление схемы командной работы на предприятии |  |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике  3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития |  |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |  |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | | 1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | 1.провести анализ финансового положения организации по данным, содержащимся в бухгалтерской отчетности  2 Сделать аналитические выводы по проведенным расчетам |  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | | 1.Произвести необходимые расчеты по анализу финансового положения организации  2. Подведение итогов и формирование отчета по практике |  |

С учетом выше изложенного, отчет по преддипломной практике обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель преддипломной практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*Должность Подпись Расшифровка подписи*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.