


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский университет дизайна и технологий»
(ОМУДТ)
Колледж «Ориентир»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


А.С. Полянский

«01» августа 2016 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2016 г.

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы дисциплины.

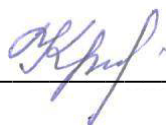
Организация разработчик:
ОмУДТ, Колледж «Ориентир»

Разработчики:
Махотина А.В., преподаватель

ФОС рекомендован педагогическим советом Колледжа
Протокол № 10 от «29» июня 2016 г.

ФОС рассмотрен и одобрен представителями профессиональной сферы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Главный бухгалтер
ООО «СМУ-5»



_____ Краева Ольга Алексеевна

Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ППСЗ.....	3
2 Цели и задачи практики	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
4 Структура и содержание практики	7
4.1 Структура практики.....	7
4.2 Содержание практики.....	8
5 Общие требования к организации практики	9
6 Контроль и оценка практики.....	12
7 Перечень заданий практики.....	13
8 Учебно-методическое обеспечение	14
8.1 Основная литература.....	14
8.2 Дополнительная литература.....	15
8.3 Интернет-ресурсы.....	15
8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	15
9 Кадровое обеспечение практики.....	16
10 Материально-техническое обеспечение практики.....	16
Лист согласования программы практики	17
Дополнения и изменения в программе практики.....	18
	19

1 Место практики в структуре ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

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.

2 Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно- правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень формируемых профессиональных и общих компетенций

Код	Наименования результата обучения
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущество организаций
ПК 1.1	Обработка первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2	Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятий, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках в зачет списания и недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.4	Проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки о начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение, по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.1	Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды
Общие компетенции (ОК)	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1- 3.4 ПК 4.1- 4.3	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущество организаций ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирован.имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов. обязательств организации ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир	144	6 семестр

4.2 Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации	6
2.Выполнение обязанностей дублёров	<u>Учет и анализ денежных средств и расчетов</u> : формы и виды расчетов; учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах; учет расчетов с	48

<p>специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации</p>	<p>поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; анализ дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p><u>Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):</u> классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.</p> <p><u>Учет и анализ основных средств и нематериальных активов:</u> 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.</p> <p><u>Учет и анализ финансовых вложений:</u> виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений.</p> <p><u>Учет труда и заработной платы:</u> 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.</p> <p><u>Учет и анализ финансовых результатов:</u> порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации.</p> <p><u>Учет использования собственного капитала:</u> 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.</p> <p><u>Отчетность организации:</u> состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерского баланса.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<u>Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам:</u> формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых деклараций	
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	78
4. Оформление отчётных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	6
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по форме, установленной Университетским колледжем.	6
Итого		144

5 Общие требования к организации практики

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

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

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

6 Контроль и оценка практики

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Таблица 6 -Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Обработка первичных бухгалтерских документов	Зачет по практике
ПК 1.2	Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Зачет по практике
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, денежных и кассовых документов	Зачет по практике
ПК 1.4	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Зачет по практике
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Зачет по практике
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Зачет по практике
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Зачет по практике
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках в зачет списания и недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Зачет по практике
ПК 2.4	Проводить процедуру инвентаризации	Зачет по практике

	финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Зачет по практике
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Зачет по практике
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки о начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Зачет по практике
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение, по расчетно-кассовым банковским операциям.	Зачет по практике
ПК 4.1	Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности	Зачет по практике
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки	Зачет по практике
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды	Зачет по практике
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Зачет по практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Зачет по практике
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Зачет по практике
ОК 4	Осуществлять поиск и использование	Зачет по практике

	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Зачет по практике
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Зачет по практике
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Зачет по практике
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Зачет по практике
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Зачет по практике

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 40 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

7 Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

8 Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002.- 112 с.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н

20. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Багров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2008. – 380 с.

21. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2010. – 479 с.

22. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.

23. Голощапов, Н.А. Контроль и ревизия. /Н.А. Голощапов Н.А., А.А.Соколов.- М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007. -284 с.

24. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет: учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2008. – 383 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Вахрушина, М.А. МСФО: учебное пособие / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова. – М.: Омега –Л, 2009. –571 с.

2. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.: учебное пособие./ Е.Н. Домбровская. — М.: ИНФРА-М, 2009. –297 с.

3. Заббарова, О.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: учебное пособие / О.А. Заббарова.- М.: Эксмо, 2009. - 315с.

4. Савицкая Г.В.Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: учебное пособие для вузов.- Изд. 4-е, испр.: М.:«Инфра-М», 2009.- 416 с.

8.3 Интернет-ресурсы

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчетность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- **Режим доступа: wwwURL: <http://www.buhonline.ru/>**

2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- **Режим доступа: wwwURL: <http://www.audit-it.ru/>**

3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- **Режим доступа: wwwURL : <http://www.klerk.ru/>**

4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- **Режим доступа: wwwURL: <http://www.buh.ru/>**

8.4 Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – MicrosoftWord, MicrosoftExcel – версии не ниже 2007 года.

9 Кадровое обеспечение практики

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

-кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием, в том числе подключение к системе телекоммуникации (электронная почта, интернет) для полноценного прохождения производственной практики в коммерческой организации;

-программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организаций.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ВКР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подп

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ВКР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ВКР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)