МИНИСТЕРСТВО ОРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин

|  |
| --- |
| Утверждаю  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Хажумарова |
| (подпись, расшифровка подписи)  “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г |

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

(код и наименование специальности)

Программа подготовки

базовая

(базовая, углубленная)

Форма обучения

очная

Оренбург 2016

**Программа производственной практики (преддипломной) /сост. Л.М. Счастьева. – Оренбург: Университетский колледж ОГУ, 2016. - 19 с.**

Программа предназначена для проведения производственной практики (преддипломной) у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень подготовки в 5 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**,** утвержденногоПриказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832 и программ профессиональных модулей ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ 3 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир.

Составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Счастьева

11.01.2016 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | с. |
| 1  2 | Место практики в структуре ППССЗ……………………………….……...  Цели и задачи практики …………………………………………….……… | 3  4 |
| 3 | Требования к результатам освоения содержания практики………………. | 5 |
|  |  |  |
| 4  4.1  4.2 | Структура и содержание практики …………………………………………  Структура практики…………………………………………………………..  Содержание практики………………………………………………………. | 7  7  8 |
| 5 | Общие требования к организации практики ………………..……………... | 9 |
| 6  7  8  8.1  8.2  8.3  8.4  8.5  9  10 | Контроль и оценка практики………………………………………...………  Перечень заданий практики……………………………………………….…  Учебно-методическое обеспечение ………………………………………...  Основная литература…………………………………………………………  Дополнительная литература…………………………………………………  Интернет-ресурсы…………………………………………………………….  Методические указания по практике………………………………….…….  Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий……………………………………………..  Кадровое обеспечение практики…………………………………………….  Материально- техническое обеспечение практики………………………...  Лист согласования программы практики ………………………………….  Дополнения и изменения в программе практики…………………………. | 12  13  14  14  15  15  15  16  16  17  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 являетсяуглубление 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 | 5 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 специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации | 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, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; анализ дебиторской и кредиторской задолженности.  Учет 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.  Учет 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 бухгалтерского баланса.  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 | 48 |
| 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 финансовых обязательств организации. | Зачет по практике |
| 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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Зачет по практике |
| 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(OK 2ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельностиОК 9ФГОС 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 отчётность- 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/**](http://www.buh.ru/)

**8.4 Методические указания по практике**

Счастьева, Л.М. Методические указания по проведению производственной практики(преддипломной) /Л.М.Счастьева. - Оренбург: Университетский колледжОГУ, 2016. – 18 с.

**8.5 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.

**ЛИСТ**

**согласования программы производственной практики (преддипломной)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Шифр и наименование*

Программа подготовки: базовая

Форма обучения: очная

Учебный год 2015-2016

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно - цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № \_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 16г.

Ответственный исполнитель, председатель предметно - цикловой комиссии ЭД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Счастьева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи дата*

Исполнители:

\_Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Счастьева\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

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

*должность подпись расшифровка подписи дата*

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.",

Председатель методического совета колледжа

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

*шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата*

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

Управляющий операционного офиса

«Оренбургский»

ПАО РОСБАНК А.А. Зарудняк

Заместитель директора по сетевому

взаимодействию с работодателями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Бородавкина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личная подпись расшифровка подписи дата*

**Дополнения и изменения в программе**

**учебной (производственной) практики на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год  Утверждаю Заместитель директорапо учебной работе (подпись, расшифровка подписи)  “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20… г |

Специальность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Программа подготовки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В программу вносятся следующие изменения:

1. …………………………………..;
2. …………………………………...

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Председатель методического совета колледжа

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

*шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата*

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность организация личная подпись расшифровка подписи дата*

Заместитель директора по сетевому

взаимодействию с работодателями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Бородавкина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личная подпись расшифровка подписи дата*

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин

|  |
| --- |
| Утверждаю  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Хажумарова |
| (подпись, расшифровка подписи)  “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**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)