

МИНОБРНАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**Специальность:  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
базовый уровень**

**Воткинск, 2021**

Программа производственной (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)», учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра «Экономики, Управления и Права».

Разработчики:

Сорокина Елена Викторовна, м.н.с., ст. преподаватель кафедры «Экономики, Управления и Права» филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Володина Ирина Гавриловна к.э.н., кафедры «Экономики, Управления и Права» филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Ливенская Галина Николаевна, к.э.н., доцент кафедры «Экономики, Управления и Права» филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, Управления и Права»

Протокол № 2 от 09.02.2021


Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.Н.Сергеев/

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

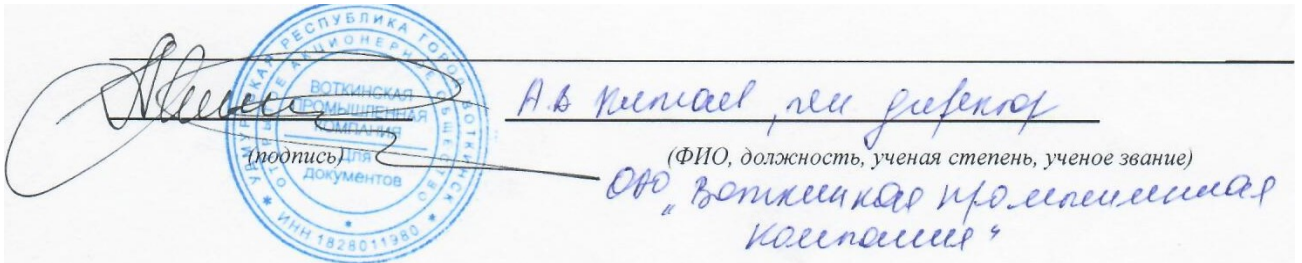
Протокол № 2 от 16.02.2021

Председатель научно-методического совета  
...../Смирнова Т.М.

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_ М.В. Боднев, ген. директор  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)  
ООО Вероятней завод «Воткинский завод»

Наименование организации



А.В. Кимов, ген. директор

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

ООО «Воткинская промышленная компания»

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

# **1. Требования ФГОС:**

## **1.1. Область профессиональной деятельности**

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.

## **1.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

## **1.3. Виды деятельности**

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 должности Кассир.

## **2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики:**

Производственная (преддипломная) практика проводится по учебному плану специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с графиком учебного процесса: 6 семестр – очная форма обучения на базе 9 классов.

Форма отчетности – отчет по практике.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста - бухгалтера.

Целью производственной (преддипломной) практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики студент должен:

**уметь:**

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

### 3. Перечень формируемых компетенций:

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, и общие компетенции:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Также в результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код компетенции	Профессиональные компетенции
анализ хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского

		учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 4. Организация производственной (преддипломной) практики

Производственная (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 к входным знаниям обучающегося: студент должен знать «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Финансы, денежное обращение и кредит».

В период прохождения практики студенты должны изучить и освоить основные принципы бухгалтерского учета в учреждениях. Таковыми принципами являются:

- принцип хозяйственной единицы (имущественной обособленности);
- принцип непрерывности деятельности;
- принцип последовательности применения выбранных приоритетов
- принцип временной определенности отражения в учете хозяйственных операций;
- принцип осмотрительности экономического субъекта;
- принцип наличия денежного измерения.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

Объектом производственной (преддипломной) практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних. В ходе практики должно быть проведено ознакомление с организационной формой бухгалтерского учета организации, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса, изучение принятой на предприятии учетной политики, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка проведения инвентаризации и методов оценки имущества и обязательств.

Время проведения производственной (преддипломной) практики устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 4 недели (144 часа).

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми филиалом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий, организаций, учреждений или собственным выбором места практики студентами.

В течение всего периода практики студенты работают в экономических отделах организации под непосредственным управлением руководителей практики от предприятий.

Методическое руководство производственной (преддипломной) практики студентов осуществляется кафедрой финансов, учета и управления филиала.

Руководитель практики должен:

На начальном этапе:

- провести вводный инструктаж студентов;
- выдать индивидуальные задания, задачи.

В период прохождения практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики;
- контролировать написание отчетов, выполнение индивидуальных заданий и предлагаемых аудиторных задач.

предлагаемых аудиторных задач.

На заключительном этапе:

- проверить и принять отчет по практике;
- оценить уровень подготовленности студента как специалиста.

Руководителю практики от предприятия рекомендуется:

- совместно с руководителем практики от филиала (кафедра финансов, учета и управления) организовать и контролировать проведение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечить качественное проведение инструктажа по технике безопасности;
- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- дать конкретные задания по выполнению реальных видов производственной работы с занесением их в дневник практики.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по производственной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчёт по производственной практике является обязательным для всех студентов.

Отчет по производственной (преддипломной) практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной (преддипломной) практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения преддипломной производственной практики. Отчет, должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- введение;
- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении (объемом 1 страница) должны быть сформулированы цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики с указанием объекта исследования (предприятия, организации, учреждения).

Основная часть отчета должна содержать три главы.

В первой главе отчета преддипломной производственной практики дается общая характеристика организации, в которой студент проходил преддипломную практику (история развития предприятия, описание сфер деятельности, организационной структуры предприятия), описывается организация бухгалтерского учета на предприятии.

Во второй главе должен быть проведен анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия за последние 3 года.



В третьей главе должны быть приведены материалы к выпускной квалификационной работе: сформулирована тема ВКР, обоснована ее актуальность, представлены цель и задачи выпускной квалификационной работы, предварительный план ВКР, осуществлена постановка проблемы.

Заключение (объемом 2-3 страницы) должно содержать основные выводы и предложения студента по улучшению работы исследуемого предприятия.

В качестве приложения к отчету студент должен представить информационные, отчетные документы, которые будут использованы при подготовке ВКР.

При оформлении отчёта следует соблюдать правила и требования, предъявляемые подобного рода работам.

Текст работы может быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Используется 12-14 шрифт (Times New Roman). Межстрочный интервал-1,5. Абзацный отступ должен быть одинаков и равен 1,25. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: правое и верхнее - 10 мм, левое – 30 мм, нижнее - 20 мм. К отчету прилагаются: дневник практики (Приложение 3), характеристика (Приложение 4). В характеристике должна быть оценка работы практиканта: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

## 5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Содержание работ	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж на месте практики		1	
2	Основной этап (Выполнение задания практики)	Выполнение задания:		113	Отметка руководителя практики от предприятия в Дневнике практики
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			
2.Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации		Учет и анализ денежных средств и расчетов. Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ). Учет и анализ основных средств и нематериальных активов. Учет и анализ финансовых вложений. Учет труда и заработной платы. Учет и анализ финансовых результатов. Учет использования собственного капитала. Отчетность организации. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.			
	3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику			
3	Завершающий этап (Оформление и защита отчета о практике)	Основной частью отчета является результат выполнения задания в печатном или электронном виде с кратким его описанием.	Включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы. Защита отчета. Отчет сдается руководителю практики от учебного заведения в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется. Руководитель практики от филиала, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике	30	Отчет по практике и его защита
Всего:				144	Зачет с оценкой

## 6. Контроль деятельности студента

Формой отчетности студента производственной (преддипломной) практики является отчет с выполненными в период производственной (преддипломной) практики заданиями.

Студент в один из последних дней практики отчет представляет руководителю практики. По результатам представления студентами отчетов выставляется зачет по практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li><li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li><li>– демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– правильность организации документооборота;</li><li>– умение разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li><li>– правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li></ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<ul style="list-style-type: none"><li>– понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– демонстрация навыков разработки</li></ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.

бухгалтерского учета организации.	<p>рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>заполнения кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</li> <li>– грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</li> <li>финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>материально-производственных запасов;</li> <li>затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</li> </ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</li> <li>- грамотность отражения в учете источников имущества организации</li> </ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;</li> <li>- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</li> <li>- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</li> </ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</li> <li>- качество проверки соответствия</li> </ul>	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной)

соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	практике.
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Дифференцированный зачет по производственной

перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		(преддипломной) практике.
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период по показателям на основании производственной и бухгалтерской отчетности; - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации согласно рабочего плана счетов	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	о закрытие учетных бухгалтерских регистров согласно ПБУ; о заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки согласно ПБУ; о освоение новых форм бухгалтерской отчетности согласно вновь принятых Положений.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- составление налоговых деклараций согласно НК РФ; - составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды согласно ФЗ; - составление форм статистической отчетности согласно инструкции	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	- анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности согласно бухгалтерской и производственной отчетности; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов в соответствии с производственными показателями;	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

### **а) основная литература:**

1. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании : учеб. пособие для вузов по спец. 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011.
2. Бородина, В. В. Документирование в бухгалтерском учете : учеб. пособие рек. для вузов по специальностям "Бухучет, анализ и аудит" / В. В. Бородина. - М. : Инфра-М : ИД "Форум", 2011.
3. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет : учеб. для студентов СПО по спец. "Экономика и упр." / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : Инфра-М, 2013
4. Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учеб. пособие для вузов по специальности 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. А. Мизиковский, Т. С. Маслова. - Изд. с измен. - Москва : Магистр : [ИНФРА-М], 2015.

### **б) дополнительная литература:**

1. Бакаев, А.С. Толковый бухгалтерский словарь / А.С. Бакаев. - М. : Бухгалтер. учет, 2011.
2. Бдайчиева, Л. Ж. Бухгалтерский учет : учеб. для вузов по экон. спец. / Л. Ж. Бдайчиева. - М. : Юрайт, 2011
3. Брыкова, Н.В. Теория бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов : учеб. пособие доп. Эксперт. советом по проф. образованию / Н.В. Брыкова. - М. : Академия, 2009.
4. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. П. Кондраков. - М. : Проспект, 2012
5. Левкевич, М. М. Практический курс бухгалтерского учета : учеб.- метод. пособие рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики для вузов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / М. М. Левкевич. - М. : Инфра-М, 2011.
6. Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7 (Новый план счетов) : [учеб. пособие] / Д.В. Чистов. - 2-е изд. перераб. - М. : АИЦТ "1С", 2002
7. Новый план счетов бухгалтерского учета : Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н : План счетов бух. учета финансово-хоз. деятельности орг.: Инструкция по применению плана счетов бух. учета фин.-хоз. деятельности орг. - Москва : Проспект, 2014.
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ИНСТРУКЦИЯ по его применению / Ин-т проф. бухгалтеров и аудиторов России. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2017.
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ИНСТРУКЦИЯ по его применению / Ин-т проф. бухгалтеров России ; под ред. А. С. Бакаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012
10. Российская Федерация. Кодексы  
Налоговый кодекс Российской Федерации: по сост. на 25 марта 2016 г. Ч.1, 2. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект : Кнорус, 2016.
11. Российская Федерация. Кодексы  
Налоговый кодекс Российской Федерации: по сост. на 25 октября 2016 г. : сравнительная таблица изменений. Ч.1, 2. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект, 2016.



## **в) Периодические издания**

1. Журнал «Бухгалтерский учет»: комплект – 1.Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации; 2. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»; 3.Бухгалтер и компьютер.
2. Журнал «Учет в торговле»
3. Журнал «Учет в производстве»
4. Журнал «Международный бухгалтерский учет»
5. Журнал «Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет»
6. Журнал «Финансы и учет: проблемы методологии и практики»
7. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
8. Журнал «Финансы и кредит»
9. Журнал «Экономическая стратегия»
10. Журнал «Финансовый вестник»
11. Журнал «Финансовый менеджмент»

## **г) Интернет ресурсы**

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>
2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>
3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>
4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики:**

Реализация ППССЗ в части проведения практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики на предприятии (организации) или учреждении.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронно-информационной образовательной среде вуза и к информационно-справочной системе Консультант Плюс.

В процессе организации производственной (преддипломной) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

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

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

*Производственная (преддипломная) практика* в филиале для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство), гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

МИНОБРНАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Кафедра финансов, учета и управления

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Воткинск, 20\_\_ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности, преддипломная)  
(Вид производственной практики, ненужное убрать)

Специальность \_\_\_\_\_  
(Код наименование специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(Название организации)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г. ( недель),

в том числе:

Учебная, Производственная (по профилю специальности) по модулям:  
(Вид производственной практики, ненужное убрать)

ПМ.01. с « » 20 г. по « » 20 г. ( недель)

### Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
ПМ.01...		

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель практики от Филиала УдГУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося в Филиале ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 группы \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

проходившего \_\_\_\_\_ практику

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название организации, где проходил практику)

по **профессиональным модулям:**

ПМ.01. \_\_\_\_\_

**Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической  
 подготовки \_\_\_\_\_

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

Качество выполняемых  
 работ \_\_\_\_\_

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

Трудовая дисциплина и соблюдения техники  
 безопасности \_\_\_\_\_

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

Выводы и  
 предложения \_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.