

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т.Калашникова»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГИЭИ

М.А.Бабушкин

16.01.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения очная

Глазов 2023

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация разработчик:

ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработчики:

Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент

Шиляева Ольга Николаевна, ст. преподаватель

Утверждено кафедрой «Экономика и менеджмент»

Протокол № 9м от «02» ноября 2021г.

И.о. заведующего кафедрой _____ И.В. Пронина

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии

Глазовского инженерно-экономического института (филиала)

ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

_____ А.Г. Горбушин

Специалист по учебно-методической работе

_____ И.Ф. Яковлева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (далее-ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) имеет целью изучение организации бухгалтерского учета в организациях всех форм хозяйствования и собственности и написании выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Основными **задачами** производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации;
- приобретение первоначального практического опыта;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Основные виды и объем работ, выполняемые во время производственной практики (преддипломной):

- изучение организационной структуры и правового статуса организации;
- изучение структуры бухгалтерии, учетной политики организации,
- изучение формы бухгалтерского учета в организации;
- изучение организации документооборота;

- изучение порядка обработки и хранения документов бухгалтерского учета,
- изучение порядка инвентаризации и отражения ее результатов;
- изучение организации первичного бухгалтерского учета;
- изучение организации аналитического и синтетического учета;
- изучение порядка составления бухгалтерской отчетности;
- выявление недостатков в организации бухгалтерского учета и определение путей их устранения;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций, осуществляющих производственную деятельность, и методического руководителя – руководителя практики от учебного заведения.

Способ проведения практики – стационарный.

1.1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является выработка умений по применению теоретических знаний на практике, формирование необходимых общих и профессиональных компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Организация практики

Научным руководителем студента при прохождении преддипломной практики является преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой. Руководитель практики от университета следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой к

написанию выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Он должен выдать задание на преддипломную практику, являющееся неотъемлемой частью задания на выпускную квалификационную работу (дипломный проект). Степень достаточности полученных студентом результатов определяется при защите отчета по практике.

Руководителем практики студента от организации должен быть опытный специалист, имеющий соответствующее образование и курирующий работу студентов в период всей практики. В качестве руководителей должны выбираться ведущие специалисты, начальники отделов с экономическим образованием. Желательно также наличие опыта в руководстве выпускными и дипломными работами студентов. Руководитель практики на предприятии организует работу студента на всех этапах практики, наблюдает за его трудовой дисциплиной и по итогам практики дает характеристику с заключением и оценкой качества работы студента.

Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) является ответственным решением на завершающем этапе обучения студента и осуществляется с помощью руководителя в начале последнего учебного семестра, предшествующего производственной практике (преддипломной), после чего следует составить задание на выпускную квалификационную работу (дипломный проект). Тему и задание следует согласовать с ответственным за преддипломную практику и утвердить у заведующего кафедрой.

Приблизительная тематика дипломной работы предлагается студенту перед практикой, и с учетом этих рекомендаций, предлагаемых тем и практического интереса предприятия, руководителем и студентом осуществляется выбор темы.

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики. Более подробно вопросы, связанные с выпускной квалификационной работой, обсуждаются в методических указаниях к выполнению указанной работы.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить заключение договора с предприятием или организацией на прохождение практики;
- выдать задание на практику каждому студенту с учетом индивидуальных

особенностей прохождения практики;

- уточнить перед началом практики порядок оформления пропусков на предприятие;
- контролировать выполнение задания на практику;
- решать организационные вопросы, возникающие по ходу практики;
- давать консультации студентам по вопросам, связанным с прохождением практики, написанием отчета и сбором материалов;
- проверить отчеты студентов и участвовать в работе комиссии по их защите.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по предприятию (организации) из числа наиболее опытных специалистов в экономической сфере.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности;
- создать условия для всестороннего ознакомления с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия, работой экономических служб, структурой информационных потоков, а также для сбора материалов по программе практики;
- обеспечить студентов необходимыми первичными документами, учетной политикой, рабочим планом счетов, графиком документооборота, формами статистической, бухгалтерской отчетности и другими материалами;
- предоставить возможность студентам широко пользоваться имеющейся в библиотеке предприятия специальной литературой, технологической и экономической документацией;
- после окончания практики дать отзыв об отношении студента к работе и о выполнении им программы практики.

1.2. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студент имеет право:

проходить практическую подготовку в отделах предприятия или организации в соответствии с требованиями специальности, в другие производственные подразделения предприятия или организации студенты могут направляться лишь для выполнения отдельных заданий программы.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, строго соблюдать график выполнения работ и сроки прохождения практики, правила охраны труда, техники безопасности и другие условия работы на предприятии (организации);
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (организации).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично или отчисляется из учебного заведения.

Производственная практика (преддипломная) является составной частью непрерывной практической подготовки студентов.

По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от предприятия представляет его для проверки руководителю практики от кафедры.

К отчету по практике прилагается:

- Задание;
- Дневник практики;
- Характеристика студента, написанная руководителем практики от предприятия, с оценкой за практику по пятибалльной системе.

Все материалы должны быть заверены руководителем практики от предприятия, а характеристика, кроме того – печатью предприятия. По окончании практики организуется защита отчета по практике.

Продолжительность производственной практики (преддипломной) у студентов в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО составляет 4 недели – 144 часов.

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ СПО

Практика студентов отделения среднего профессионального образования ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) – это последний вид практики, который предшествует написанию выпускной квалификационной работы (дипломного проекта). Именно в этот период студенту предоставляется возможность накопления практического опыта, необходимого для решения какой-либо организационно-экономической проблемы предприятия. Во время прохождения практики студент знакомится с отраслевыми особенностями, специфичными для конкретного предприятия или сферы народного хозяйства, изучает производственную, финансовую, управленческую, кадровую и другие подсистемы.

Являясь важной составляющей частью учебно-подготовительного процесса, практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов, необходимых для выполнения заданий.

Практика студентов проводится в соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Преддипломная практика, направленная на получение первичных профессиональных умений и навыков, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующей подготовки студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Практические умения в организации бухгалтерского учета на предприятии (в организации).

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	22
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	Раздел 2. Изучение функций и содержание работы бухгалтерской службы предприятия	52
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	Раздел 3. Работа в должности бухгалтера	32
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7	Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы	38
	Всего	144

2.1. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности. Изучение истории развития предприятия. Экскурсия на производство.	6
	Ознакомление с внутренней средой предприятия	8
	Ознакомление с внешней средой предприятия	8
Раздел 2. Изучение функций и содержания работы бухгалтерской службы	Ознакомление со структурой бухгалтерии	6
	Ознакомление с положением по бухгалтерии и должностными инструкциями специалистов отдела	6
	Ознакомление с системой программных средств бухгалтерии	4
	Ознакомление с учетной политикой и рабочим планов счетов предприятия, внутренними положениями и инструкциями	8
	Ознакомление с формой бухгалтерского учета и налогообложения на предприятии	10
	Ознакомление с графиком документооборота, системой архива бухгалтерских документов	8
	Ознакомление с применяемой контрольно-кассовой техникой и другим оборудованием, используемым бухгалтерской службой предприятия	6
	Ознакомление с работой информационной базы и сети предприятия	4
Раздел 3. Работа в должности бухгалтера	Изучение порядка учета основных средств и нематериальных активов	6
	Изучение порядка учета оборотных средств предприятия (материальные запасы, готовая продукция, НЗП, денежные средства, дебиторская задолженность)	10
	Изучение порядка учета собственного капитала	6
	Изучение порядка учета займов и кредитов	4
	Изучение порядка учета кредиторской задолженности предприятия	6

Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы	Анализ сильных и слабых сторон предприятия	8
	Составление матрицы SWOT-анализа	6
	Постановка проблемы, цели и задач ВКР, обсуждение и согласование темы и содержания ВКР с руководителем практики от предприятия	4
	Сбор информации по теме ВКР	20
	Всего:	144

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Методическое обеспечение преддипломной практики

По окончании практики студент представляет оформленный отчет и дневник студента по практике. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей дипломной работе.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 3-4 дня до ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает результаты анализа и обследования предприятия, обоснование темы выпускной квалификационной работы.

В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем предприятия и пути их решения.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть:
 - общая характеристика организации
 - виды и особенности товара (продукции) организации
 - анализ внешней среды организации
 - анализ структуры и ресурсов организации
 - анализ основных финансово - экономических показателей
 - SWOT – анализ предприятия и обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

К отчёту прикладывается дневник практики, а также характеристика студента руководителем практики от предприятия.

Требования к оформлению отчета

1. Формат А4, шрифт Times New Roman, кегль шрифта -14, интервал – одинарный.
2. Поля: верхнее и нижнее - 2.5, левое и правое - 2 см.
3. Абзацы в тексте начинаются с отступа.
4. Между заголовком и текстом межстрочный интервал должен составлять не менее двух.
5. Наименование структурных элементов отчета о практике следует печатать прописными буквами и располагать в начале строки, без точки в конце и без подчёркивания.
6. Форматирование основного текста – по ширине страницы.

Основные требования к написанию отчета

1. Ясность и последовательность изложения;
2. Деление текста на абзацы, каждый из которых содержит самостоятельную мысль, выраженную одним или несколькими предложениями;
3. В тексте следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила логического завершения. Не должно быть растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, частого повторения одних и тех же слов и выражений. Не допускать орфографических и стилистических ошибок;
4. Не приводить необоснованных предложений, выводов, высказываний;
5. В тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, автор полагает, по нашему мнению, и т.п.);
6. Цитаты, используемые в работе, должны иметь точные ссылки на источники;
7. Не допускать сокращения слов, кроме общепринятых;
8. Не допускать употребления сленга;
9. Цифровой материал представлять в работе в виде аналитических таблиц, диаграмм, графиков и т.п., по которым делать соответствующие выводы.

При завершении практики отчет, дневник, а также характеристику необходимо сдать руководителю практики от института.

Защиту отчетов по практике проводит комиссия из числа преподавателей кафедры. Результаты защиты (дифференцированный зачет) проставляются в зачетной книжке студента и в ведомости.

При определении оценки комиссия принимает во внимание:

1. Качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала.
2. Качество доклада.
3. Качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии.
4. Характеристику руководителя практики от предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку с замечаниями. После доработки отчет снова представляется на проверку и при получении допуска защищается в указанное время.

В том случае, если студент не защитил отчет по практике в установленные сроки, он не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Руководство практикой

К производственной практике (преддипломной) допускаются студенты, полностью выполнившие план теоретического обучения.

Перед выездом на практику студент обязан получить от кафедры:

- программу практики;
- индивидуальное задание от научного руководителя;
- дневник производственной практики;
- методические указания.

Обязанности студента-практиканта

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять программу практики;
- выполнять административные указания руководителя практики от предприятия и соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину на предприятии;

- систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчёт о прохождении практики;
- собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

При прохождении производственной практики несколькими студентами на одном предприятии **не допускается** написание одного общего отчёта.

Обязанности руководителя производственной практики от института:

Для руководства практикой из состава выпускающей кафедры выделяются преподаватели, имеющие опыт производственной и преподавательской работы.

До прибытия студентов на практику руководитель обязан:

- ознакомиться с базой практики и согласовать с руководством предприятия программу и порядок прохождения практики;
- обеспечить студентов, уходящих на практику, программами и дневниками практики;
- выдать студентам индивидуальные задания по практике;
- провести организационное собрание студентов перед выходом на практику с целью доведения до их сведения порядка и программы прохождения практики.

В период прохождения практики руководитель обязан:

- следить за выполнением графика прохождения практики;
- систематически контролировать качество выполняемой работы и правильность ведения дневника, аттестовать студентов по отдельным этапам прохождения практики;
- в случае возникновения серьёзных отклонений от нормального хода практики подключать к решению возникших проблем руководство предприятия и университета.

После завершения практики руководитель должен:

- проверить и принять отчёты о практике, дать заключение о результатах практики;
- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

Обязанности руководителя производственной практики от предприятия:

Руководитель практики от предприятия является ответственным за организацию практики и трудовую дисциплину студентов на предприятии.

В период прохождения практики руководитель обязан:

- руководствоваться программой практики и графиком её проведения, согласованным с руководством предприятия и руководителем практики от института;
- обеспечить своевременное проведение на предприятии инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- организовать работу студентов на предприятии и систематически её контролировать;
- оказывать содействие в сборе материалов для составления отчёта, проверять его содержание и дать отзыв о работе студента на практике;
- сообщать руководителю практики от института об отклонениях от нормального хода практики.

Подведение итогов практики:

Зачет по практике принимается с проставлением дифференцированной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г.

- признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно – конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
 29. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Анциферова И.В.. — Москва : Дашков и К, 2017. — 558 с. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85144.html> (дата обращения: 23.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 30. Белозерцева И.Б. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Белозерцева И.Б., Корабельникова Л.С.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 252 с. — ISBN 978-5-7014-0757-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87101.html> (дата обращения: 23.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/87101>
 31. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Керимов В.Э.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 686 с. — ISBN 978-5-394-02182-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85212.html> (дата обращения: 23.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Дополнительные источники:

1. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Савицкая Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск:

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>.— ЭБС«IPRbooks»;

3. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Смирнова [и др.]. Электрон. текстовые данные.—Оренбург: государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html>.— ЭБС «IPRbooks»;

Электронные источники:

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru
8. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
9. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <https://www.economy.gov.ru>
10. Сайт ФНС «Налоговая политика и практика» <http://nalogkodeks.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

5.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Работа оценивается отметкой:

«Отлично»

Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Представленный материал фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Обучающийся свободно отвечает на вопросы, связанные с практикой. Материал изложен грамотно, доступно для предполагаемого адресата, логично и интересно. Стилль изложения соответствует задачам практики. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности. Документация представлена полностью и в срок.

«Хорошо»

Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Обучающийся отвечает на вопросы, связанные с практикой, но недостаточно полно. Допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен, или обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена в срок, но с некоторыми недоработками.

«Удовлетворительно»

Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Обучающийся может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по практике. Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Документация сдана со значительным опозданием (больше недели). Отсутствуют некоторые документы.

«Неудовлетворительно»

Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале практики. Допущены грубые орфографические, пунктуационные, стилистические и логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия. Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения. Документация не сдана.

Разработчики:

Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент

Шиляева Ольга Николаевна, преподаватель СПО

**преподаватели Глазовского инженерно-экономического института
(филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

для специальностей среднего профессионального образования

Профессиональный цикл

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)
на учебный год**

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«СОГЛАСОВАНО»: <i>заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</i>
2022- 2023	
2023– 2024	
2024- 2025	