Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л. Прокопенко
«_31_» _____08_____ 20_21_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка

2021 г.

ОДОБРЕНА
Предметно – цикловой комиссией
Протокол № __ от "__"____201_ г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Мукайдех

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
от 05.02.2018 г. № 69
Заместитель директора по УР
_____/_____

Составитель:
Куликова Г.А., к.э.н., доцент, старший преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной практики) 4

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики 6

3. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики 10

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике 15

5. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики 18

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики 20

Приложения 25

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная (преддипломная) практика специальности является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

Рабочая программа производственной (преддипломной), (далее – производственной) практики специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчётности.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки специалиста среднего образования, после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Она зависит от вида итоговой государственной аттестации, который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная (преддипломная) практика имеет следующие цели:

-закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- приобретение опыта деятельности в сфере бухгалтерского учета;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- подбор материла для выполнения студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Формами занятий для проведения производственной (преддипломной) практики могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение сквозной профессиональной задачи по видам профессиональной деятельности;
- деловые и ситуационные игры и т.д.

1.3. Место и время проведения практики

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная; выездная. Место проведения преддипломной практики выбирается ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса», либо студентом по согласованию с руководителем ВКР и в соответствии с направленностью исследования ВКР.

Производственная (преддипломная) практике проводится в соответствии с заключенными договорами в бухгалтерских службах коммерческих организаций профиля специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики)

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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.

ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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.

ВПД 3. 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 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.

ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (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.

ВПД. 5 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Семестр прохождения практики – 6 семестр.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

Тематический план

Разделы	Сроки, часы
1.Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	**144**

3.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап «Организационное и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой» осуществляет учебная часть ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса». Организация производственной (преддипломной) практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от учебной части ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса» план прохождения производственной (преддипломной) практики;

- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;

- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий производственной (преддипломной) практики;

- консультирует студента по вопросам производственной (преддипломной) практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;

- знакомит студента с организационной структурой подразделений;

- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;

- проверяет отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;

- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;

- осуществляет консультирование по вопросам производственной (преддипломной) практики;

- контролирует правильность ведения дневника;

-проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от учебной части:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия;

- консультировать студентов по вопросам производственной (преддипломной) практики, составления отчета и ведения дневника;

- проверить выполнение студентом плана прохождения производственной (преддипломной) практики.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения производственной (преддипломной) практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются тайной;

- обращаться за консультациями по вопросам производственной (преддипломной) практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю производственной (преддипломной) практики от учебной части;

- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к производственной (преддипломной) практике в установленный срок;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной (преддипломной) практикой на местах;

- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его в учебную часть в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практике учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не

отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса» должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет по производственной (преддипломной) практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);

- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета. Содержательная часть отчета по производственной (преддипломной) практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики, краткие сведения об организации – базе практики);

- основная часть отчета;

- заключение (изложение результатов прохождения производственной (преддипломной) практики в виде кратких обобщений и выводов);

- список использованной литературы и источников;

- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Правила оформления отчета.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные учебной частью:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 30 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по

всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, 14 переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [15, с.65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносится в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 2) и характеристика-отзыв (Приложение 4). Дневник формируется в виде брошюры (формат А4), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на титульной странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

5. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В трехдневный срок после окончания производственной (преддипломной) практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от учебной части, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем производственной (преддипломной) практики) и защитить его. Для защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут. Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы производственной (преддипломной) практики;

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверен руководителем производственной (преддипломной) практики (с печатью);

- дана положительная характеристика на студента- практиканта от руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия;

- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы производственной (преддипломной) практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по производственной (преддипломной) практики, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе

на отдельные вопросы руководителя производственной (преддипломной) практики.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов производственной (преддипломной) практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед учебной частью факультета СПО вопрос о дополнительно прохождении данным студентом производственной (преддипломной) практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Нормативные правовые акты:

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)

6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437315

2. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Вовк, Ю.А. Вовк, З.В. Чуприкова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 468 c. — 978-5-89035-915-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57979.html

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445265

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445266

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433270

Дополнительная учебная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433598

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433544

3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437157

4. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445449

5. Павлова С.В. Финансовый учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.В. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. — 38 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65355.html

Интернет - ресурсы

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.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 «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

6. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

7. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www.biblio-online.ru

8. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«Утверждаю»
Должность руководителя
Организации, подпись
М.П.

Специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Отчет

о прохождении преддипломной практики

студента_____ курса, группы_____
_____ФИО (полностью)
Название организации прохождения практики

Сроки прохождения практики

Руководитель практики
ЧОУ ПО БТУБ:

_____

Руководитель практики
в организации:
ФИО, подпись, печать

_____

М.П.
Студент:
Иванов Иван Иванович

__подпись_____

Брянск 2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики
в организации
ФИО, подпись
М.П
" "_____ 201_ г.

Календарный план

прохождения преддипломной практики

студента 3 курса

Ф. И. О.: Иванова Ивана Ивановича

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

с " " *января* по " " *февраля* 2019 г.

№ п/п	Характер выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента	Примечание
1	2	3	4	5
1	*Оформление документов на практику. Инструктаж по технике безопасности.*		*Отдел кадров*	
2	*Ознакомился с законодательством, регулирующим бухгалтерский учет в РФ*		*Бухгалтерия*	
3	…			
4	…			
5	….	.		
6	…….			
7	*Оформление окончания практики. Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов и подписи.*		*Отдел кадров Бухгалтерия*	

Студент_____ Иванов И.И..

Руководитель практики в предприятия _____ФИО

Основная часть

В соответствии с приказом… и утвержденной программой, я проходил практику в ……. г. Брянска.

…….(подробно описывается работа, которая проделана студентом за время прохождения практики, в том числе указывается, с какими нормативными актами и документами ознакомился, как организована работа на предприятии, в котором проходил практику, структура организации, экономические показатели ее деятельности, организация бухгалтерского учета, с какими документами ознакомился в процессе практики, какие имеются замечания и предложения по практике и т.п.). Например,

За время прохождения практики ознакомился с деятельностью бухгалтера по учету материальных ценностей. Подробно ознакомился с должностной инструкцией бухгалтера, приказом об учетной политике, рабочим планом счетов, организацией учета к компьютерной программе.

Научился оформлять первичные документы по учету материальных ценностей, оформлять хозяйственные операции корреспонденцией счетов.

Дата составления отчета Подпись студента _____

(На фирменном бланке или на листе с угловым штампом предприятия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента 3 курса

Брянского техникума управления и бизнеса

_____,
(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего преддипломную практику
в_____
(наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента.

- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики/

Рекомендуемая оценка _____

Дата составления характеристики _____

Печать (подпись и Ф. И. О. руководителя практики от принимающей организации)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента-практиканта

_____

(Ф.И.О. студента)

____ курса _____ группы, № личного дела _____,

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

в _____
(наименование предприятия, юридический адрес)

_____
начало практики конец практики
с "_____"_____20… г. по "_____"_____20… г.

Руководитель практики от базового предприятия: _____
_____
(Ф. И. О., должность, рабочий телефон)

Групповой руководитель практики от техникума: _____

_____

(Ф. И. О., должность)

Дата	Виды работ, выполняемых практикантом	Контроль работ руководителя практики от предприятия	
		Замечания руководителя	Подпись
1	2	3	4
	Вводный инструктаж на рабочем месте	Инструктаж пройден успешно	
	Знакомство с учредительными документами, содержанием бухгалтерской отчетности предприятия	Задание выполнил	
	Оценка экономического положения предприятия по данным бухгалтерской отчетности	Задание выполнил	
	Знакомство с учетной политикой, рабочим планом счетов предприятия	Задание выполнил	
	Заполнение первичных документов по результатам совершения хозяйственных операций	Задание выполнил	
	Оформление операций корреспонденцией счетов	Задание выполнил	
	…	…	
	..	….	
	…	….	
28.12.16	*Оформление окончания практики. Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов и подписи.*	Произведена проверка отчета. Подписание и заверение руководителем.	

Руководитель практики от предприятия : ФИО, подпись
М.П. ____

Студент : Иванов Иван Иванович _____

“УТВЕРЖДАЮ”

.

_____

(подпись)

“____”_____20… г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента: Иванова Ивана Ивановича

Группы

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

Место прохождения практики (название организации)
Сроки прохождения практики: с от " "… 2019 г. по ".."….. 2019 г.

Задание по преддипломной практике:

1. Описание статуса принимающей организации и ее подчиненности
2. Исследование организационной структуры организации
3. Знакомство с правилами внутреннего распорядка
4. Знакомство с организацией бухгалтерского учета, приказом об учетной политике, рабочим планом счетов, должностными инструкциями бухгалтеров
5. Знакомство с порядком оформления первичной учетной документации. Самостоятельная работа с документами.
6. Знакомство с порядком записи на счетах бухгалтерского учета, формированием корреспонденций счетов. Самостоятельная работа по исследуемому участку учета.
7. Знакомство с содержанием регистров бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских регистров.
8. Знакомство с отражением информации в бухгалтерской отчетности. Участие в подготовке бухгалтерской отчетности.
9. Подведение итогов практики, определение недостатков в организации учета исследуемого участка.
10. Подготовка отчета по результатам прохождения практики

Руководитель практики
от техникума:

Руководитель практики
в организации ФИО, подпись
М.П.

Задание получил Иванов И.И. _____