

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике (по  
отраслям) с базовым уровнем подготовки**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 **Операционная деятельность в логистике**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» Июля 2014 г. № 838, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013г. №29.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Разработчик:  
Яштыкова Эльвира Владиславовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована цикловой методической комиссией преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «1» сентября 2021 г.

 \_\_\_\_\_ /Н.Е.Долгова/

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

по программе базовой подготовки

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Марий Эл  
«Колледж индустрии и предпринимательства»

  
старший бухгалтер по расчетам АО «Завод «Копир»  
Т.Г.Мурыгина



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной)	4
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Сроки прохождения практики	4
1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
2. Структура и содержание преддипломной практики	15
2.1. Тематический план преддипломной практики	15
2.2. Содержание практики	20
3. Условия реализации программы практики	23
3.1. Информационное обеспечение	23
3.2. Критерии оценивания	25

## **1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики**

### **1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике.**

#### **Целями преддипломной практики являются:**

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

#### **Задачами практики являются:**

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

### **1.2. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения - на последнем курсе очной и заочной формы обучения.

Продолжительность практики – 4 недели (144 часа).

### **1.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

#### **Практические навыки:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
  - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
  - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
  - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
  - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
  - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;

#### **Умения:**

**Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:**

- 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.

### **Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:**

Код	Наименование
ВПД 1	Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 1.2.	Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3.	Определять потребности на уровне подразделения (участка) логистической системы.
ПК 1.4.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения
ПК 1.5.	Владеть методикой анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.6.	Производить расчёты основных параметров склада.
ПК 1.7.	Владеть основами оперативного планирования материальных потоков на производстве.
ВПД 2	Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
ПК 2.1.	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами.
ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ВПД 3	Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками
ПК 3.1.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 3.2.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3.	Расчислять и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
ВПД 4.	Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций
ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2.	Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР7	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности:

- по ПМ 01 - Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности;
- по ПМ 02 - Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- по ПМ 03 -Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками;
- по ПМ 04 - Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» и аттестационный лист, установленной ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП» формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

#### **1.4.База практики**

Рабочая программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности - предприятиях. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

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

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

#### **1.5. Организация практики**

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы бухгалтерии предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии

Бухгалтеры ведут полный учет финансовых операций предприятия, готовят соответствующую бухгалтерскую документацию и осуществляют проверку правильности оформления финансовых документов.

Их обязанности включают:

- ведение учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета в соответствии с общими принципами его ведения под руководством главного бухгалтера;
- подготовку первичной бухгалтерской документации;
- проверку правильности оформления документов, касающихся денежных платежей,

поступлений и других финансовых операций;

- подготовку финансовых отчетов;
- применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем, а также в целях совершенствования форм и методов самого учета;

- выполнение родственных по содержанию обязанностей;

- руководство другими работниками.

- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;

- оформление отчётных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности, продаже готовой продукции, товаров и услуг.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **1.6. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и дневник прохождения практики.

Текущий контроль прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от колледжа еженедельно путем проверки выполнения студентами индивидуального задания производственной (преддипломной) практики.

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

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ****2.1 Тематический план практики**

Таблица 1

<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов</b>
1. Ознакомление с предприятием и его логистической системой.	12
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей логиста.	96
3. Выполнение работ, связанных со сбором материалов для выпускной квалификационной работы	36
<b>Итого:</b>	<b>144</b>

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Всего часов:</b>		<b>144</b>	
<i>1-ая неделя преддипломной практики</i>		<b>36</b>	
<b>Организационное занятие</b>	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)	<b>6</b>	
	1 Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о практике;</li> <li>• рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;</li> </ul>	2	
	2 Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договоры с предприятиями по проведению практики;</li> </ul>	2	
	3 Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики <ul style="list-style-type: none"> <li>• приказ о распределении студентов по базам практики;</li> <li>• индивидуальные задания студентам.</li> </ul>	2	
<b>Раздел 1</b>	<b>Изучение работы предприятия</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Изучение хозяйственной деятельности предприятия</b> (наименование темы)	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)	<b>6</b>	
	1 Ознакомление с организацией предприятия	1	
	2 Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений	1	
	3 Ознакомиться с логистической системой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия	1	
	4 Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия	1	
	5 Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 1-ую неделю.	2	
	<i>Виды работ</i> (Содержание видов работ)	<b>24</b>	
	1 Ознакомление с производственной и управленческой структурой предприятия	3	
	2 Разработка схемы производственной и управленческой структурой предприятия	3	
	3 Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений	6	
	4 Ознакомиться с логистической системой.	3	
	5 Ознакомиться с внутренними нормативными документами предприятия	3	
6 Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия	6		
<b>Раздел 2</b>	<b>Выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии</b>	<b>72</b>	
<i>2-ая неделя преддипломной практики</i>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<i>Содержание учебного материала</i> (Дидактические единицы)	<b>8</b>	

Изучение организационно-управленческой деятельности бухгалтерии	1	Ознакомление с организацией бухгалтерского учёта в бухгалтерии предприятия,	1
	2		1
	3	Ознакомление с обязанностями и правами складовщика.	1
	4	Изучение прав и обязанностей логиста	1
	5	Ознакомление с графиком документооборота на предприятии	1
	6	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	1
	7	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.	2
	<b>Виды работ (Содержание видов работ)</b>		<b>28</b>
	1	Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии предприятия	6
	2	Разработка схемы организационной структурой бухгалтерии предприятия	3
	3	Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии	2
	4	Описание применяемых на предприятии учетных регистров и форм бухгалтерского учета	3
	5	Ознакомление с обязанностями и правами главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия	2
	6	Описание обязанностей и прав главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухучете» и должностной инструкцией предприятия	2
	7	Ознакомление с графиком документооборота на предприятии	3
	8	Разработка схемы или таблицы графика документооборота на предприятии	3
	9	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	2
	10	Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.	2

<b>3-я неделя преддипломной практики</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.2</b> <b>Изучение обязанностей работников бухгалтерии</b> (наименование темы)	<b>Содержание учебного материала</b> (Дидактические единицы)	<b>12</b>	
	1	Изучение подготовки первичной бухгалтерской документации на данном предприятии	1
	2	Ознакомление с проверкой правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций	1
	3	Изучение порядка ведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета	2
	4	Изучение порядка ведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета	2
	5	Изучение порядка подготовки финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия	2
	6	Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем	1
	7	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	1
	8	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ю неделю.	2
	<b>Виды работ</b> (Содержание видов работ)		<b>24</b>
	1	Участие в подготовке первичной бухгалтерской документации на данном предприятии в соответствии с выбранной специализацией	3
	2	Участие в проверке правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций	3
	3	Участие в проведении финансовых операций предприятия в соответствии с выбранной специализацией	3
	4	Участие в проведении других финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета	3
	5	Участие в подготовке финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия	2
	6	Участие в подготовке финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия	2
	7	Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем	2
	8	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	2
	9	Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем	2
10	Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками	2	
<b>4-ая неделя преддипломной практики</b>		<b>36</b>	
<b>Раздел 3</b>	<b>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)</b>	<b>36</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Описание объекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (Дидактические единицы)	<b>4</b>	

<b>исследования</b>	1	Изучение объекта исследования	2
	2	Подготовка технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	2
	<b>Виды работ</b> (Содержание видов работ)		<b>4</b>
	1	Описание объекта исследования.	2
	2	Подготовка технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	2
<b>Тема 3.2</b> <b>Сбор, изучение и описание первичной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (Дидактические единицы)		<b>4</b>
	1	Сбор, изучение в соответствии с темой ВКР	2
	2	Классификация полученной первичной документации	2
	<b>Виды работ</b> (Содержание видов работ)		<b>4</b>
	1	Сбор, изучение в соответствии с темой ВКР	2
	2	Классификация полученной первичной документации	2
<b>Тема 3.3</b> <b>Проведение анализа объекта исследования</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (Дидактические единицы)		<b>6</b>
	1	Проведение анализа объекта исследования	6
	<b>Виды работ</b> (Содержание видов работ)		<b>4</b>
	1	Проведение анализа объекта исследования	2
	2	Проведение анализа объекта исследования	2
<b>Тема 3.4</b> <b>Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (Дидактические единицы)		<b>4</b>
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	4
	<b>Виды работ</b> (Содержание видов работ)		<b>6</b>
	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	2
	2	Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	4
<b>Всего:</b>			<b>144 часа (4 недели)</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 2.2.Содержание практики

Таблица 2

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.	12	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.3 ПК 4.3
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	<p>Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счет-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на</p>	96	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5

	<p>производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p> <p>Осуществление налогового учета и налогового планирования.</p> <p>Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов и применение налоговых льгот.</p> <p>Проведение налогового планирования деятельности предприятия.</p> <p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p>			
3.Выполнение работ, связанных со сбором материалов для выпускной квалификационной работы	<p>Описание объекта исследования. Сбор, изучение и описание первичной документации. Проведение анализа объекта исследования. Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений.</p>	36	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 8</p>	<p>ПК 1.1-1.4</p> <p>ПК 2.1-2.5</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ПК 4.1-4.4</p> <p>ПК5.1-5.5</p>
	<b>Итого</b>	<b>144</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучение.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Государственной думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07 2000 (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система «Гарант» - 2013.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
5. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Минфина России от 27 июля 1998 г. №34н.
6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №33н.
9. ПБУ 6/01. Учет основных средств [Текст]: [принят 30.03.2001. - № 26н]// Гарант: СПС. – Электрон, дан. и прогр. - М., 2010.
10. ПБУ 5/01. Учет материально-производственных запасов [Текст]: [принят 09.06.2001. - № 44н] // Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2010.
11. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»
12. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
13. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)»Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
14. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
15. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н. П. Кондраков. – М.: Проспект, 2012. – 504 с.
16. Бухгалтерский учет и аудит: учебник / под ред. А. В. Зоной. – М.: Рид Групп, 2011. – 480 с. – (Национальное экономическое образование).
17. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / под ред. В. Г. Гетьмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 559 с.
18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигалова, А. И. Трубилина. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 366 с. – (Высшее образование).
19. Теория бухгалтерского учета. Учебник для ВУЗов, Автор: Кутер М.И., Дата выхода: 2007 г.
20. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов средних специальных учебных заведений, Автор: В. М. Швецакая, Н. А. Головки, Издательство: Дашков и Ко.

##### **Дополнительная литература**

21. Ефимова, О.В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений [Текст]: учебник /О.В. Ефимова. -Омега-Л, 2010-350 с.
22. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит. Учебное пособие, 2011 г. Издательство «ЮРАЙТ»
23. Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчетности [Текст]: учебник /Л.В. Донцова. -М.: Кнорус, 2008.

24. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение. Учебное пособие, издательство Бератор-Пресс, 2011 год;
25. Ковалев, В.В. Анализ бухгалтерского баланса или как понимать бухгалтерский баланс[Текст]: учебно-практическое пособие. -М: Проспект,2010. -560 с.
26. Пучкова С.И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие. – М.: ИДФБК-ПРЕСС, 2009. – 272. (Библиотека сборника «Новое в бухучете и отчетности в РФ». – Выпуск 3(15).
27. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 2.0). Учебное пособие. 4 издание. М., ООО «1С-Паблишинг», 2011, - 670 с.

### Программное обеспечение

28. Справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «Консультант Плюс».
29. Компьютерные программные продукты по бухгалтерскому учету

### Интернет-ресурсы

30. Электронный журнал «Главбух» со встроенной правовой базой, №№ 1 - 24 2013 г.;
31. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
32. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
33. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
34. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» (<http://www.businessuchet.ru/>)

## 3.2.Критерии оценивания

### Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

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
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение сущности и социальной значимости работы по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Экзамен квалификационный. Оценка портфолио обучающихся.
	Наличие положительных отзывов по производственной практике	
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельность и обоснованность выбора и применения методов и способов выполнения работы.	Экзамен квалификационный. Оценка соблюдения правил оформления бухгалтерской документации.
	Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.	Оценка портфолио обучающихся на

	Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	экзамене квалификационном
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.	Экзамен квалификационный.
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отбор и исполнение необходимой информации по решению профессиональных задач при ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Оценка отбора и использования информации на практических занятиях.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий при выполнении практических заданий, в подготовке к занятиям, при выполнении самостоятельной работы в рамках изучения ПМ	Оценка портфолио обучающихся на экзамене квалификационном
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с участниками образовательного процесса: обучающимися, преподавателями Взаимодействие с работниками предприятия в ходе прохождения производственной практики	Оценка портфолио обучающихся на экзамене квалификационном
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения заданий по ведению бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Оценка портфолио обучающихся на экзамене квалификационном
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация и планирование выполнение внеаудиторной самостоятельной работы и домашней работы при ведении бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Оценка портфолио обучающихся на экзамене квалификационном
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учёт источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Оценка портфолио обучающихся на экзамене квалификационном

