

ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТ-
НОЕУЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙУНИВЕРСИТЕТПРИПРАВИТЕЛЬСТВЕРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙФИЛИАЛФИНУНИВЕРСИТЕТА

СОГЛАСОВАНО

ОАО «Махачкалинский машиностроитель-
ный завод Сепараторов»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

Директор

(подпись)

И.А. Гафуров

« 26 » июня 2023 года

(подпись)

О.Н. Легашова

« 26 » июня 2023г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

год приема 2023 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программы по:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Организация – партнер:

ОАО «Махачкалинский машиностроительный завод Сепараторов»

Разработчик:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

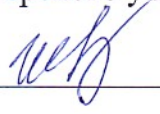
Рецензенты:

Преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ» Юсупова Д.А.

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Бухгалтерского учета, аудита и финансов» ДагГАУВО «Дагестанский аграрный университет» З.М. Азракулиев.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 11 от «13» июня 2023г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Ш.К. Муртузалиева

Рецензия

на программу преддипломной практики

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

Производственная практика является обязательной частью учебного процесса, предусматривающая формирование профессиональных умений и навыков при непосредственном участии обучающихся в работе предприятия.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В программе определены цели и задачи проведения производственной практики, общие положения по организации и проведению практики, задания для выполнения обучающимися по профессиональным модулям: «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».

Виды работ предусматривают поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, а следовательно, формированию у обучающихся профессиональных навыков и компетенций.

В связи с этим представленная на рецензирование рабочая программа по производственной практике соответствует предъявляемым требованиям и может быть использована в учебном процессе.

К.э.н., доцент, зав. кафедрой бухгалтерского
учета, аудита и финансов ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный аграрный
университет им. М. М. Джамбулатова»



З.М. Азракулиев

Рецензия
на программу преддипломной практики
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», а также в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

Программа преддипломной (профессиональной) практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков.

Программа соответствует своему назначению и призвана формировать у будущих специалистов навыки и опыт практической работы по специальности. Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Преподаватель МФЭК - филиала
ФГОБУ ВПО «Финансовый университет
при Правительстве РФ»



Юсупова Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общая характеристика рабочей программы производственной (преддипломной) практики	4
2 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	16
3 Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	20
4 Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики	29
5 Приложения	37
Приложение 1. Гарантийное письмо (образец)	37
Приложение 2. Титульный лист на отчет по преддипломной практике	38
Приложение 3. Содержание	39
Приложение 4. Задание на преддипломную практику	40
Приложение 5. Задание на выпускную квалификационную работу	41
Приложение 6. Дневник прохождения преддипломной практики	42
Календарный план прохождения преддипломной практики	49
Приложение 7. Отзыв-характеристика	50
Приложение 8. Аттестационный лист	50
Приложение 9. Приказ (образец)	52

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах на основе индивидуальных заданий. В результате прохождения практики обучающиеся закрепляют полученные в ходе прохождения практики компетенции, приобретают навыки практического решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера, осуществляют сбор практического материала, необходимых для подготовки и написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются: ознакомление студентов с предприятием (организацией, учреждением) как объектом практики;

- изучение студентами особенностей документооборота предприятия (организации, учреждения), анализ законодательной и нормативно-правовой документации, которая регламентирует деятельность налогового органа, предприятия, являющегося объектом практики;
- формирование у студентов навыков и умений по подготовке исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- формирование у студентов навыков и умений по проведению расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- поиск студентами информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка студентами массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка студентами информационных обзоров, аналитических отчетов;
- формирование у студентов навыков и умений по разработке решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных программ;
- формирование у студентов навыков и умений профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность; сбор, анализ и обработка необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Общие компетенции
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	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
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
	ПК3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (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
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	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
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым бан-
	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.

1.1.3 В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	иметь практический опыт: Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу и арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; вести учет долгосрочных инвестиций; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;

оформлять денежные и кассовые документы;
 проводить учет кассовых операций, денежных документов;
 заполнять кассовую книгу и отчет кассира для сдачи в бухгалтерию;
 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 проводить учет текущих операций и расчетов;
 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 проводить учет труда и заработной платы;
 проводить учет кредитов и займов;
 проводить учет собственного капитала;
 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 понятие первичной бухгалтерской документации;
 определение первичных бухгалтерских документов;
 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 учет долгосрочных инвестиций при подрядном и хозяйственным способом выполнении работ;
 понятие и классификацию основных средств;
 оценку и переоценку основных средств;
 учет поступления основных средств;
 учет амортизации основных средств;
 учет выбытия основных средств;
 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 понятие и классификацию нематериальных активов;
 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 амортизацию нематериальных активов;
 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 синтетический учет движения материалов;
 учет транспортно-заготовительных расходов;
 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг);
 систему учета производственных затрат и их классификацию;
 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 учет потерь и непроизводственных расходов;

	учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг); характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; порядок определения финансового результата от реализации продукции (работ, услуг); учет кассовых операций, денежных документов; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира для сдачи в бухгалтерию; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет финансовых вложений и ценных бумаг.
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выяв-

ленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 составлять акт по результатам инвентаризации;
 проводить выверку финансовых обязательств;
 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 проводить инвентаризацию расчетов;
 определять реальное состояние расчетов;
 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

учет труда и его оплаты;
 учет удержаний из заработной платы работников;
 учет финансовых результатов и использования прибыли;
 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 учет нераспределенной прибыли;
 учет собственного капитала:
 учет уставного капитала;
 учет резервного капитала и целевого финансирования;
 учет кредитов и займов;
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 основные понятия инвентаризации активов;
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
 задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 приемы физического подсчета активов;
 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»	иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и Фонд обязательного медицинского страхования; применять порядок и соблюдать сроки исчисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Идентификационного номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; сущность и структуру страховых взносов на социальное страхование и обеспечение; объекты для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) от-	иметь практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюд-

четности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

жетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
применении налоговых льгот;
разработке учетной политики в целях налогообложения;
составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе;
формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по

	их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».	иметь практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; принимать участие в поведении инвентаризации кассы; знать: нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

	группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; правила проведения инвентаризации кассы. иметь практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Всего недели 144 часа

Всего недель 177 часов				
Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения по форме обучения	
			очная	заочная
Производственная (преддипломная) практика				
ОК01 –11 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.1 - 4.7	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского			
	ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144/4	4,6 семестр	6, 8 семестр
	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».			

2. Структура и содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
Производственная практика (преддипломная)				

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.03. Проведение расчетов ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности ПМ. 05 Выполнение работ одной или несколькими профессиями рабочих, должностями служащих	144	охарактеризовать специфику работы базы прохождения практики; непосредственно участвовать в текущей деятельности организации; изучить организацию денежного оборота, учета движения основных средств, и нематериальных активов и т.п.; изучить организационную, управленческую деятельность в условиях конкретных предприятий; ознакомиться с организацией бухгалтерского дела с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучить используемое на предприятии или в организации программное обеспечение; собрать практический материал для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.	Согласно приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)				
Всего	144	-	-	144

Содержание производственной (преддипломной) практики

Код и наименование профессиональных модулей	Содержание учебных занятий	Объем часов
Производственная практика (преддипломная)		144
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.	
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;	

активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.	
ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.	
ПМ. 05 Выполнение работ одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих	нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения; индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)		

Наименование разделов практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1. Ознакомление с деятельностью организации	История развития и организационно-правовая форма собственности организации. Отраслевая принадлежность организации. Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции. Производственная и управленческая структура организации. Техническое оснащение, технологические процессы и т.д. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	12
2. Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: - объем производства. - выручка от продажи. - себестоимость, - балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов; - численность работающих в организации; - фонд заработной платы; - дебиторская и кредиторская задолженность и другие.	12
3. Основы организации бухгалтерского и налогового учета	Форма организации бухгалтерского учета на предприятии: - рабочий план счетов; - структура и штаты бухгалтерии; - краткий обзор отделов бухгалтерии,	12

	- распределение обязанностей; - организация первичного учета и документооборота; - организация складского хозяйства; - учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности	1. Организация бухгалтерского и налогового учета на примере предприятия (базы практики): - долгосрочных инвестиций; - поступления и выбытия основных средств; - учет амортизации основных средств; - финансовых вложений; - производственных запасов; - кассовых операций; - денежных средств на расчетных счетах; - денежных средств на специальных счетах; - денежных средств на валютных счетах; - расчетов с персоналом по оплате труда; - затрат на производство; - методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с покупателями и заказчиками; - расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; - расчетов с поставщиками и заказчиками; - общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение; - затрат вспомогательных производств; - выпуска готовой продукции; - продажи готовой продукции; - финансовых результатов; - прочих доходов и расходов; - собственного капитала; - кредитов и займов. 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за три последних отчетных периода.	42
5. Экономический анализ показателей деятельности организации	Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.	12
6. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	1. Оценка ликвидности баланса. 2. Определить тип финансовой устойчивости организации. 3. Расчет и анализ финансовых показателей: - ликвидности и платежеспособности организации; - финансовой устойчивости организации. 4. Расчет и анализ изменения структуры баланса. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности производится по схеме, которая дана в приложении	24
7. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Организация налогового учета в организации. Формирование налоговых регистров состояния налогового учета для целей налога на прибыль, НДС и НДФЛ. Формирование налоговых регистров и анализ состояния налогового учета для целей НДС. Налоговая отчетность организации за налоговый период. Обобщение материалов практики и оформление отчета.	30

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие организаций, предприятий на основе прямых договоров с организациями.

До начала практики обучающийся обязан ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами по преддипломной практике.

При выборе предприятия в качестве базы практики следует учитывать:

1. отвечает ли данное предприятие общим требованиям;
2. имеется ли возможность реализовать программу преддипломной практики;
3. наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
4. близкое по возможности территориальное расположение базы практики.

Оснащение:

1. Оборудование:

- рабочий стол практиканта;–
- инструктивный материал;

2. Инструменты и приспособления:

- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);
- Программа «1-С бухгалтерия»–
- принтер, сканер, модем;

3. Средства обучения:

- онлайн энциклопедии и справочники;
- поисковые системы;
- электронные учебные и учебно-методические материалы.

Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика обеспечивается ответственными работниками от организации концентрированно.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной и производственной практики обучающихся по специальностям, реализуемым в образовательном учреждении, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций; до-

водит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательной организации в ходе производственной практики в организации.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договора с организациями;
- готовит план-график проведения практики;
- готовит руководителей практики от образовательного учреждения;

Преподаватель -руководитель практики от образовательной организации:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- проводит консультации обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения, обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающихся, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует дифференцированный зачет по практике.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики, предоставляя возможность пользоваться документацией, годовыми отчетами, не-

- обходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и написания отчета по практике;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
 - обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
 - участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
 - расследуют и учитывают несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики;
 - не допускают использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой производственной практики;
 - по окончании практики дают письменный отзыв о работе обучающихся.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. 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)
11. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (актуальная редакция);

12. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
26. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
27. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
50. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 142-Н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
54. Международные стандарты аудита (официальный текст);
55. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Основная литература:

1. 1С:Бухгалтерия: учебник для СПО/ Голубева, О.Л.- М.: Юрайт, 2022.-158с.
2. Новый план счетов бухгалтерского учета – М:КноРус, 2020

Электронные издания

1. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981> (дата обращения: 27.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239> (дата обращения: 27.04.2023). — Режим доступа: для авториз. Пользователей
3. Сборник практических заданий: Организация бухгалтерского учета в бюджетных ор-

ганизациях: практикум для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) : учебное пособие / составитель Р. И. Иванова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-94047-837-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246398> (дата обращения: 27.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714> (дата обращения: 27.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Сборник практических заданий: Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях: практикум для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) : учебное пособие / составитель Р. И. Иванова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-94047-837-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246398> (дата обращения: 27.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
13. Справочно-правовая система «Кодекс»
14. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
15. Журнал "Бухгалтерский учет" www.buhgalt.ru
16. Журнала «Главбух» www.glavbukh.ru
17. Журнал «Финансы и кредит» www.fin-izdat.ru/journal/fc
18. www.finance-journal.ru

19. Научный журнал Региональная экономика и управление: eee-region.ru
20. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/492187>
21. Бухарева Л.В. [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/495751>
22. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/497078>
23. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Погодина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00680-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/489823>
24. 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://bibli-online.ru/bcode/433270>
25. 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://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437157>
26. 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://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437315>
27. 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://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433598>
28. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452529>
29. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/446902>
30. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/446903>
31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/467050>
32. 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, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450941>
33. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>
34. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>
35. Проданов Н. А., Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/491488>
36. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>
37. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870>
38. 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, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL :<https://urait.ru/bcode/491242>
39. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL :<https://urait.ru/bcode/489595>
40. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — URL :<https://urait.ru/bcode/509826>
41. <http://elib.fa.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета концентрированного.

Формой отчетности обучающихся по результатам производственной практики являются **письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету**, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается *характеристика* от руководителя организации, участвующей в проведении практики и *дневник*, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе колледжа, с приглашением одного из работодателей участвующего в проведении практики.

Для проведения дифференцированного зачета по практике, проводимой на базе организации, создается экзаменационная комиссия, которая может состоять из (не менее трех человек): руководителя практики от образовательного учреждения, руководителя практики от организации, участвующей в проведении практики, представителя руководящего состава (административно-управленческого персонала) организации, участвующей в проведении практики, преподавателей междисциплинарных курсов.

Обучающийся - практикант обязан полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения. По результатам практики обучающийся должен составить отчет, который включает письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету. Обучающийся защищает отчет и получает дифференцированный зачет.

Требования к содержанию отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;

2. Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики);
3. Дневник прохождения практики + КТП
4. Аттестационный лист
5. Характеристика
6. Введение
7. Основная часть-описание предмета практики, приложение необходимых практических материалов.
8. Библиографический список.
9. Приложения.

В основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики. Практическая часть отчета по практике включает диаграммы, таблицы, образцы документов и т.д., которые оформляются в Приложении к отчету.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень *общих* компетенций выпускника, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития *общих* компетенций, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.).

Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 55-65 страниц печатного текста без листов приложения;
- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 25 страниц печатного текста без листов приложения

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 15 мм

Цвет шрифта черный. Межстрочный интервал - полуторный, гарнитура TimesNewRoman.

Оценка сформированности общих компетенций на практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Отчет по практики
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Отчет по практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Отчет по практики
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Отчет по практики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Отчет по практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Отчет по практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Отчет по практики

щей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Отчет по практики
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Отчет по практики
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Отчет по практики
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Отчет по практики

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 обучения (освоенные умения практический опыт) в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских	Отчет по преддипломной практике

	документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Отчет по преддипломной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет текущих операций и расчетов.	Отчет по преддипломной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Отчет по преддипломной практике

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Отчет по преддипломной практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Отчет по преддипломной практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Отчет по преддипломной практике

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Отчет по преддипломной практике
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные и налоговые органы.	Отчет по преддипломной практике
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Отчет по преддипломной практике
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Отчет по преддипломной практике
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 установленные законодательством сроки	демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонализированная отчетность.	Отчет по преддипломной практике

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Отчет по преддипломной практике
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Отчет по преддипломной практике
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; проводить расчет и оценку рисков.	Отчет по преддипломной практике
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Отчет по преддипломной практике

Образец гарантийного письма

Директору Махачкалинского филиала
ФГОБУ ВО Финансовый университет
при правительстве Российской Федерации

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту (ке)
_____ (ФИО студента) группы _____ будет предоставлена возмож-
ность пройти производственную практику по профилю специальности с _____ по _____
преддипломную практику в
_____ (наименование организации) в соответствии с требованиями про-
граммы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тай-
ну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной
квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.п.)

Подпись / Расшифровка подписи / Печать

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью.

Письмо пишется на имя директора Филиала

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Махачкалинский филиал**

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

ОТЧЕТ
по преддипломной практики
(указать вид, (этап) практики)

Выполнил:
Обучающийся учебной группы № _____

(подпись) (И. О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность) (И. О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель ВКР от филиала:

(И. О. Фамилия)

(оценка) (подпись)

Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет принят: _____
(Ф.И.О. ответственного лица, должность) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1.....

1.1.....

1.2.....

РАЗДЕЛ 2.....

2.1.....

2.2.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ 1. СХЕМА «.....».....

ПРИЛОЖЕНИЯ 2. СХЕМА «.....».....

ПРИЛОЖЕНИЯ 3. СХЕМА «.....».....

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) _____

Группа _____

РУКОВИДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ _____

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ТЕМЫ ВКР _____

2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ ИССЛЕДОВАНИЯ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ТЕМЫ ВКР _____

3. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ВИДЕ НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕТНЫХ И ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ, ДОКУМЕНТОВ _____

4. АНАЛИЗ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБОБЩЕНИЕ СОБРАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ПОСТРОЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ТАБЛИЦ, ГРАФИКОВ, ДИАГРАММ, РИСУНКОВ И ДР. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВОДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА _____

5. ПОДГОТОВКА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ВКР _____

Срок представления отчета « » мая 20__ г.

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ « » _____ 20__ г

Руководитель _____
практики _____ (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата, подпись обучающегося)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

«___» _____ 20__ Г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) _____

Группа _____

1. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

2. СРОК СДАЧИ СТУДЕНТОМ ЗАКОНЧЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ «___» _____ 20__ Г.

3. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ _____

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ ЗАДАЧ/ВОПРОСОВ:

5. ПЕРЕЧЕНЬ ГРАФИЧЕСКОГО/ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО/ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА:

6. КОНСУЛЬТАНТ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (С УКАЗАНИЕМ
ОТНОСЯЩИХСЯ К НИМ РАЗДЕЛОВ
ПРОЕКТА) _____

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ «___» _____ 20__ Г.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ «___» _____ 20__ Г. _____ (ПОДПИСЬ
СТУДЕНТА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

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

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

обучающимся (обучающейся) _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

В _____

(наименование организации)

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись руководителя дипломного проекта _____

Подпись обучающегося _____

20__г

Обучающий-

ся

(Ф.И.О. студента)

очного отделения _____ курса _____ группы

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

направляется на преддипломную практику
вид практики

в (на)

название организация/адрес

Период практики

с _____ по _____ 20__ г.

руководитель преддипломной практики:

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

ФИО

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Получить индивидуальное задание на преддипломную практику
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
4. В течении трёх дней предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана, копию приказа о зачислении на практику.
5. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
6. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, характеристика с места прохождения практики.

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

« » 20 г.

Календарный план - график
прохождения преддипломной практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

обучающийся группы

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование темы и содержание работы	Место практики	Количество дней	дата	Подпись руководителя практики
1.	Организационное собрание в колледже: Выдача дневников. Общий инструктаж по безопасности труда. Задачи и содержание преддипломной практики.	МФЭК			администрация колледжа
2.	Организационное собрание на предприятии. Знакомство с учреждением и режимом его работы, вводный инструктаж по безопасности труда. Знакомство и изучение направления и сферы деятельности учреждения, выявления круга задач, решаемых в учреждении и их краткий анализ. Изучение структуры и штатного расписания, режима работы учреждения. Вводный инструктаж по технике безопасности.	организация (учреждение)			

3.	Распределение по рабочим местам. Инструктаж на рабочем месте. Знакомство с рабочим местом специалиста учреждения. Уточнение индивидуального задания.	Организация (учреждение) рабочее место специалиста учреждения			
4.	Согласование на рабочем месте темы индивидуального задания и методов его разработки.				
5.	Изучение производственно-хозяйственной деятельности учреждения. Изучение направлений деятельности организации, выполняемых видов работ и их краткий анализ.				
6.	Изучение структуры учреждения в целом. Изучение структуры учреждения в целом и задач, решаемых основными структурными подразделениями.				
7.	Изучение структуры подразделения непосредственного места практики. Изучение структуры, решаемых задач и организации работы подразделений бюджетного учреждения, занимающихся финансово-хозяйственной деятельностью	организация (учреждение), рабочее место специалиста организации,			
8.	Изучение мероприятий по осуществлению процесса, законодательных вопросов. Знакомство с проводимыми мероприятиями. Знакомство с законодательными актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность				
9.	Посещение структурных подразделений, предоставляющих информацию для финансовой отчетности. Изучение первичных документов, содержащих необходимую для отчетности информацию по исполнению бюджетов БСРФ	структурные подразделения организации(учреждения)			

10.	Сбор материалов по теме дипломного проекта. Выполнение индивидуального задания.	организация (учреждение), рабочее место специалиста организации.			
	Сбор справочных, нормативных материалов по теме дипломного проекта.				
11.	Составление отчета.				
	Оформление отчета по практике.				
	Обобщение полученных на производстве материалов.				
12.	оценка результатов практики.				
	ИТОГО				

Ход выполнения преддипломной практики

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	Подпись руководителя практики

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
МП

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

(ФИО полностью)

_____ курса учебной группы _____ МАХАЧКАЛИНСКОГО филиала ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРОХОДИЛ(А) ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ С _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ЗА ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ _____

(Ф.И.О. СТУДЕНТА)

ПОКАЗАЛ (ЛА) _____ УРОВЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ,

_____ УМЕНИЕ ПРИМЕНЯТЬ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ПОЛУЧЕННЫЕ

ЗНАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД НИМ (НЕЙ) ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ВЫПОЛНЕНА ПОЛНОСТЬЮ (ЧАСТИЧНО).

В ЦЕЛОМ РАБОТА

ПРАКТИКАНТА _____

(Ф.И.О. СТУДЕНТА)

ЗАСЛУЖИВАЕТ

ОЦЕНКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ

ОРГАНИЗАЦИИ _____

(Ф.И.О.)

ПОДПИСЬ

МП

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Махачкалинский филиал**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

Обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел преддипломную практику в объеме 144 часа: с _____ по _____ 20__ г.

В _____
наименование организации, юридический адрес

Код компетенции	Наименование результата освоения практики	степень сформированности 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 бухгалтерского учета организации;	
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	

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во нестандартных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение

профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель ВКР _____

(подпись руководителя ВКР) (Ф.И.О.)

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
Ф.И.О. обучающегося по специальности «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)
 учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя
период практики
 практики от предприятия _____
ФИО, должность

Штамп отдела кадров организа-
 ции
 — —

подпись

Рецензия
на программу преддипломной практики
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, предусматривающая формирование профессиональных умений и навыков при непосредственном участии обучающихся в работе предприятия.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В программе определены цели и задачи проведения преддипломной практики, общие положения по организации и проведению практики.

Задания преддипломной практики предусматривают поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, а следовательно формированию у обучающихся профессиональных навыков и компетенций.

В связи с этим представленная на рецензирование рабочая программа по преддипломной практики соответствует предъявляемым требованиям и может быть использована в учебном процессе.

Кандидат экономических наук, заведующий
кафедрой «Бухгалтерского учета, аудита и
финансов» ДагГАУ ВО
«Дагестанский аграрный университет»

З.М. Азракулиев.

Рецензия
на программу преддипломной практики
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», а также в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

Программа преддипломной (профессиональной) практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков.

Программа соответствует своему назначению и призвана формировать у будущих специалистов навыки и опыт практической работы по специальности.

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Преподаватель МФЭК - филиала
ФГОБУ ВПО «Финансовый университет
при Правительстве РФ»

Юсупова Д.А.