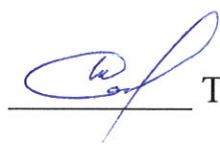


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «СЕДА»

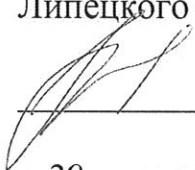


Т.Д. Самойлова

« 29 » октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета



О.Н. Левчegov

« 29 » октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) о специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Морозова Наталия Сергеевна, к.э.н., доцент, заведующий кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Измалкова И.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла.

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии профессионального цикла



Н.С. Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер) в части освоения основных видов деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;
- Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач.

Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:

- ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»
- ПМ.02. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»
- ПМ 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)».

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости

активов и обязательств;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

ПМ.02. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели;
- в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;
- подготавливать и оформлять рабочие документы;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- 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;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- определять объем работ по бизнес-планированию;
- формировать структуру бизнес-плана;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.

ПМ 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- ведение налогового учета;

- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии;
- при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

ПМ.02. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета составление сличительных ведомостей;
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;
- обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив;
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового

контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;
- ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;
- выполнение отдельных аудиторских процедур (действий);
- выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;
- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств;
- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта;
- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана;
- составления бизнес-плана.

ПМ 03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции
ОК 01	ОК 01. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана
ПК 3.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 3.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 3.3.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 3.4.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 3.5.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 3.6.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

Для освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей по видам деятельности.

Основной вид деятельности	Умения и практический опыт в
Ведение бухгалтерского и налогового учета	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию,

	<p>формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлении (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - ведение налогового учета; - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
--	---

<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности; - определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; - осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; - подготавливать и оформлять рабочие документы;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - 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; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; -- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив; - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и
--	--

	<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств; - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта; - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана.
--	--

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего часов 144, из них

на освоение ПМ.01 – 36 часов;

на освоение ПМ.02 – 48 часов;

на освоение ПМ.03 – 60 часа;

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля и его разделов	Производственная практика (преддипломная) (часов)
ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета		144
ПК 1.1-ПК 1.6 ОК 01-09	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
	МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	
	МДК.01.03. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		
ПК 2.1 – ПК 2.5 ОК 01-09	МДК.02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
	МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	МДК.02.03. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 3.1-ПК 3.6 ОК.01-09	МДК.03.01. Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир"	
Всего часов		144

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов
1.	Ознакомительный этап	1. Ознакомление с индивидуальным заданием, прохождение инструктажей. 2. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными технико-экономическими показателями. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета, основными положениями учетной политики организации.	12
2.	Основной этап	1. Сбор, обработка, анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием, темой и планом дипломного проекта (работы)	120
3.	Подготовка отчета	1. Подготовка, сдача и защита отчета, систематизация материалов для дипломного проекта (работы)	12

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Базами производственной практики (преддипломной) являются организации работодателей, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

Кабинет учёта,
398007, Липецкая область, г. Липецк, пл. Заводская, 13, помещение №3, БТИ №3, 1 этаж, площадь 95 кв.м.

Специализированная мебель:

стол – 11 шт.

кресло офисное – 11 шт.

доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

персональный компьютер – 11 шт.

МФУ – 2 шт.

проектор – 1 шт.

экран – 1 шт.

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является отсутствие академической задолженности.

Практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы производственной практики (преддипломной), оказание методической и практической помощи обучающимся при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике (преддипломной).

Руководители производственной практики (преддипломной) от предприятия - базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю специальности.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики, а также отзывами руководителей производственной практики (преддипломной) на обучающихся.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачётом обучающихся освоивших профессиональных компетенции.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные издания и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания:

1. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. -608 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2083557>

2. Мельник М.В., Егорова С. Е., Кулакова Н.Г., Юданова Л.А. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва:

Издательство "ФОРУМ", 2024. - 479 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2104817>

3. Савицкая Г.В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 587 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2158137>

4. Казакова Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 233 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/542112>

5. Казакова Н.А., Пермитина Л.В. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности компании [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 314 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2135418>

6. Бороненкова С.А., Мельник М.В., Чепулянис А.В. Комплексный финансовый анализ в управлении предприятием [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 509 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2135817>

7. Богатырева С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 176 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544264>

8. Космин В.В., Космин А.В. Основы научных исследований (Общий курс) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2023. - 298 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1891391>

9. Овчаров А. О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 310 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1913251>

10. Шеремет А.Д., Старовойтова Е.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 472 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2128250>

11. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 521 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536106>

12. Румянцева Е. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 533 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/537955>

13. Захаров И. В., Тарасова О. Н., Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 415 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535774>

14. Фридман А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО, 2024. - 264 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2135361>

3.2.2. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Платформа 1С: Предприятие
2. Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8
3. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом
4. Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
5. Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.2.3. Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
- Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
- Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://www.edu-all.ru/>
- Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]
<http://www.vuzlib.net>
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
- Официальный сайт Социального фонда России
<https://sfr.gov.ru/>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (например, отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено / не выполнено
Этап 1.2.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено
Этап 1.3.	Отчет	Аналитическая справка и Решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено

Промежуточная аттестация

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
------------------	---------------------

Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на
дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	все задания выполнены верно, оформление документов соответствует требованиям
4 «хорошо»	допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении или расчетах
3 «удовлетворительно»	выполнено не менее 70% заданий, имеются ошибки в проводках или расчетах
2 «неудовлетворительно»	выполнено менее 70% заданий, существенные ошибки в отражении операций

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ
наименование вида практики

ФИО
Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код _____ *наименование*
База практики:

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по профессиональному модулю

в объеме ____ часа с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Работы, выполненные обучающ(имся/ейся) во время практики</i>		<i>Оценка выполнения работ (положительная - 1, отрицательная – 0)</i>
<i>Виды работ</i>	<i>Объем работ (час.)</i>	
<i>Интегральная оценка(медиана)</i>		
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (по профилю специальности) / производственной (преддипломной) практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ) Аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение общими компетенциями:		

Дата _____ 202_ г. Подпись(и) руководителя(ей) практики от организации:

От подразделения _____

должность ФИО _____ *подпись*

От организации _____
должность ФИО _____ *подпись*

М.П.

Приложение 2

Форма дневника прохождения практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Липецкий филиал)

Кафедра Учет и информационные технологии в бизнесе

ДНЕВНИК
по производственной (преддипломной) практике

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Липецкого филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Начало практики
«__» _____ 20__ года

Окончание практики
«__» _____ 20__ года

Липецк – 20__ г.

Таблица 1 - График проведения практики

№	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	ФИО, должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики от предприятия
1.					
2.					
3.					
...					
n					

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача дифференцированного зачета по практике – по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.