

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Базовый уровень**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

**Улан-Удэ
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

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)». Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение», «Аудит» и др.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций, а также для подготовки и написания дипломной работы.

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

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

1.2 Цель и задачи производственной практики (преддипломной).

Целью практики является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности:

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

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

ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»;

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих»;

- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях;
- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР (дипломной работы);

1.3. Форма проведения производственной практики (преддипломной).

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели учебного заведения с наличием высшего профессионального образования. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно - правовых форм и видов собственности в форме:

- работы в качестве дублера бухгалтера на рабочих местах;
- работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) и ее анализу.

1.4. Место и время проведения практики.

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения преддипломной практики. Преддипломная практика проводится по очной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре.

1.5. Количество часов, отводимых на производственную практику (преддипломную):

4 недели- 144 часа.

1.6. Результаты производственной практики (преддипломной).

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта, а также собрать материал для написания выпускной квалификационной работы.

Освоение общих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Освоение профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПМ.05	Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих: - выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура практики:

Коды формируемых компетенций, профессиональных модулей	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1- 3.4 ПК 4.1- 4.4 ПМ.05	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций. ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансов, обязательств организации. ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности. ПМ 05 Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера).	144	6 семестр

Содержание практики:

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
------------	------------------	--------------

1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации	12
2.Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации	-Учет и анализ денежных средств и расчетов: формы и виды расчетов; учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами; анализ дебиторской и кредиторской задолженности. -Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ): классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ. -Учет и анализ основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА): группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и НМА; инвентаризация ОС и НМА; анализ использования основных средств. -Учет и анализ финансовых вложений: виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений. -Учет труда и заработной платы: формы и системы оплаты труда, применяемые в организации; документальное оформление расчетов по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы, отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы; порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды. -Учет и анализ финансовых результатов: порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации. -Учет использования собственного капитала: формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал; формирование и учет добавочного, резервного капитала, а также резервов, имеющихся в организации;	48

	учет нераспределенной прибыли. Отчетность организации, состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерского баланса; -Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам: формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых деклараций;	
3. Выполнение заданий, связанных с выпускной квалификационной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику. Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы.	66
4. Оформление отчётных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	12
Итоговая аттестация	Защита отчета по преддипломной практике и полученных результатов по ВКР с использованием презентации.	6
ИТОГО		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
4. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование)—ISBN 978-5-534-02641-7
5. 2.
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И.

- М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой.— М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
7. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 146 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9734-7.
 8. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для СПО / Е. В. Ордынская. — 2-е изд., перераб. и доп.
 9. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 388 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5827-0.
 10. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4.
 11. Филина, Ф.Н. НДС и взносы на обязательное страхование: ответы на спорные вопросы [Электронный ресурс] / Ф.Н. Филина, И.А. Толмачёв. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2016.
 12. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.
 13. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с.

2. Дополнительная литература.

1. Анализ баланса, или Как понимать баланс [Электронный ресурс] / В.В. Ковалев, 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015
2. Аудит: учебник для СПО / Т. М. Рогуленко [и др.] ; под ред. Т. М. Рогуленко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 541 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7858- Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00707-7
3. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Финансовый Универ. при Правительстве РФ. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 302 с.: 60х90 1/16.
4. Бурлуцкая Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика: Учебно-практическое пособие/БурлуцкаяТ.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.: 60х84 1/16 (Обложка)
5. Герасимова Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности

- бухгалтера : учебник для СПО / Л. Н. Герасимова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 318 с. — (Серия : Профессиональное образование).
6. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия) [Текст] : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов, В. А. Кузьменко. - 9-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2015. - 407 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 407.
 7. Ключкова, Е. Н. Экономика организации : учебник для СПО / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Ключковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 447 с. — (Серия : Профессиональное образование).
 8. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. 313 с. — (Серия : Профессиональное образование).
 9. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование).
 10. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. М. : Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование).
 11. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (преддипломной).

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебного процесса.

Основная цель самостоятельной работы студента при прохождении практики - закрепить теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплин, а также создать теоретическую основу и сформировать практические навыки для написания ВКР.

Самостоятельная работа студента в процессе прохождения практики включает:

- изучение нормативной и научной литературы;
- выполнение заданий, полученных перед выходом на практику;
- работу с электронными информационными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- сбор и обработка фактического, статистического и иного материала на практике;
- изучение передового опыта профессиональной деятельности,

связанного с данной практикой.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики.

Реализация рабочей программы преддипломной практики осуществляется в соответствии с договорами, заключёнными АНПОО «КМТЭП» с предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм с использованием их материальной базы.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащённость предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места практикантам необходимо руководствоваться, прежде всего, их специальностью, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии:

1. мультимедийные технологии для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем
2. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Общие требования к организации практики.

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы студента СПО, реализуется в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и

проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

Формой проведения преддипломной практики является концентрированная активно-пассивная практика (4 недели).

Преддипломная практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре в течение 4 недель.

Сроки и содержание практики определяются утверждёнными учебными планами и программами. В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от филиала составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед направлением на практику проводится установочная конференция студентов, на которой даются подробные рекомендации о порядке прохождения практики, о трудовой дисциплине на практике, о выполнении заданий и поручений руководителя практики, научного руководителя ВКР, о ведении дневника практики, об отчёте о прохождении практики.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от филиала, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

Первый день практики отводится для ознакомления студентов с целями и задачами практики, инструкциями, а также для решения всех организационных вопросов.

Дальнейший ход практики определяется программой и календарным планом прохождения практики.

Консультационная помощь обучающимся в период практики оказывается специалистами отдела по месту прохождения практики по

обращению практиканта, а также руководителями практики.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме собеседования практиканта с руководителем преддипломной практики;
- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета в виде предоставления документации и публичной защиты ВКР.

Аттестацию организует цикловая комиссия совместно с руководителем практики. Аттестация проводится в форме публичного выступления студента по результатам преддипломной практики перед учебной группой с присутствием руководителей практики.

В зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость отметка выставляется руководителем практики от университета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник прохождения преддипломной практики включает: цели и задачи практики, индивидуальный план прохождения учебной практики, фактическое выполнение заданий учебной практики, ежедневный анализ выполненных дел в период практики;
- отчет по преддипломной практике, содержащий отзыв - характеристику с места прохождения практики, самоанализ практики, общие выводы, предложения и методические рекомендации по улучшению организации и проведения преддипломной практики;
- портфолио, содержащее выполненные практические задания, предусмотренные программой преддипломной практики, документы, фотографии, сведения об организации и другие материалы, соответствующие заданиям на практике;
- оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанного руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, где была практика.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения. Дифференцированный зачет проводится по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения

практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, освоенности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся – практикант

показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Кадровое обеспечение организации и проведения практики.

Руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин экономики и бухгалтерского учета, а также руководителем практики от филиала и специалистом от организации.

Руководитель практики от филиала назначается руководителем учебного заведения из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от учебного заведения.

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель практики:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить печатью

организации составленный студентом отчет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом внебюджетными фондами. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности. ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		
ПК 1.1 Обработка первичных бухгалтерских документов.	уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменные 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, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; защиты отчета по практике

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2 Разработка и согласование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	уметь: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике.
ПК 1.3 Проведение учета денежных средств, денежных и кассовых документов.	уметь: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	уметь: -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 текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике

	-проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	
ПК 2.1 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	уметь: - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; проводить учет кредитов и займов.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.2 Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	уметь: - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры учета по местам хранения имущества; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 2.3 Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	уметь: - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; защиты отчета по практике

ПК 2.4 Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	уметь: - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	уметь: - определять виды и порядок налогообложения; - 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».	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 3.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	уметь: - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН).	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные	уметь: - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования РФ (ФСС РФ); - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд РФ (ПФ РФ), ФСС РФ, Фонды обязательного медицинского	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку

фонды	страхования (ФОМС РФ); - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;	практических навыков; - выполнение заданий; защита отчета по практике
ПК 3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролирование их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям	уметь: - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка; -заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ; заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), получателя, Коды причины постановки на учет (КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	уметь: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 4.2 Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	уметь: - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических

	перерегистрации организации в государственных органах	навыков; - выполнение заданий; -защита отчета по практике
ПК 4.3 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	знать: - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН 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.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК 4.4 Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	знать: - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	Контроль за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера).	Контроль за работой студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 02.01 в профессиональной деятельности; - подготовка текста ВКР	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- планировать свою работу и осуществлять самоконтроль своей деятельности; - уметь корректировать план работы ВКР(в том числе, с помощью научного руководителя;) - определять, обосновывать и использовать методы научного исследования для эффективного достижения цели ВКР; - аргументированность самоанализа выполнения	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- рациональность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики, умение их анализировать и использовать для достижения цели ВКР	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- точность и скорость поиска необходимой для решения научной задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно - правовой базы в области экономики на региональном, местном уровнях с целью работы над темой ВКР; - скорость и результативность работы с компьютерными	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; -полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута диалога, монолога; -результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- принятие управленческих решений в соответствии с действующим законодательством в процессе своей работы; - Брать ответственность за свою работу и работу своих	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- готовность использовать новые нормативные акты в области бух. учета; - анализ действующего законодательства по вопросам бух. учета и умение его использования.	Наблюдение за деятельностью студента и оценка достижения результата через: -отчет по практике, -отзыв руководителя