

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
филиал в г. Хасавюрте**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Хасавюрт – 2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики профессионального модуля разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчик:

Темирханова Зумруд Заурбековна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;


Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022 года.

Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

Согласовано:

Представитель работодателя:
Директор- главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»



Арзулумова Д.З.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 - 1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)
 - 1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)
 - 1.4 Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 - 2.1 Общие положения
 - 2.2 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
- 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
- 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 - 4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)
 - 4.2 Материально-техническая база производственной практики (преддипломной)
 - 4.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики
 - 4.4 Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Приложения

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, далее - ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная), как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;

- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144	4
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	3 курс, 6 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Отчет, дифференцированный зачет	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Общие положения

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (преддипломную).

Производственная практика, как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения производственной практики (преддипломной) в организации по месту последующего трудоустройства.

К производственной практике (преддипломной) допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ППССЗ по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики (преддипломной), помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание (приложение Г), выдаваемое руководителем практики от университета. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

2.2 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов
1	2	3	4	5
I.	Организационный этап	Образовательное учреждение	ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ОК 09, ОК 11,	4
		Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику		
		Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
II.	Производственный этап	Предприятие (организация) – база практики		
1.	Раздел 1 Организационный Тема 1.1 Организация прохождения практики	Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).	ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ОК 09, ОК 11,	8
	Тема 1.2 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p>Организационно-экономическая характеристика предприятия и изучение организации бухгалтерского учета</p>	ОК 01 - ОК 5, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ПК 4.4.	48
2.	Раздел 2 Аналитический Тема 2.1 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p>Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление</p>	ОК 01.;ОК 02. ОК 03.;ОК 04. ОК 05.;ОК 09. ОК 10.;ПК 1.1. ПК 1.2.;ПК 1.3.	72

	учета активов организации	отчета по практики	ПК 1.4.	
	Тема 2.2 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05, ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2., ПК 2.3. ПК 2.4., ПК 2.5. ПК 2.6., ПК 2.7.	
	Тема 2.3 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05, ОК 09. ОК 10., ПК 3.1. ПК 3.2.; ПК 3.3. ПК 3.4.	
	Тема 2.4 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04) Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики	ОК 01., ОК 02. ОК 03., ОК 04. ОК 05, ОК 09. ОК 10., ПК 4.1. ПК 4.2.; ПК 4.3. ПК 4.4.; ПК 4.5. ПК 4.6.; ПК 4.7.	
III.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики		
	Систематизация и оформление документов по производственной практике	Виды работ: - Оформление отчета по практике. - Подписание отчета, дневника и аттестационного листа-характеристики студента руководителем практики от организации.	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 11,	12
	Аттестация по итогам практики	Образовательное учреждение Виды работ: - Защита отчета по производственной практике. - Передача документов по производственной практике на ведущую кафедру.	ОК 01 - ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 11,	
ИТОГО:				144

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в том числе общими и профессиональными компетенциями, представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен:

иметь практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- уметь:
 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - 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;
 - 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;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям,

определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния.

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) специальности необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» апреля 2013 г. №291.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- Рабочие программы профессиональных модулей.

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится концентрировано на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной) и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: кассир, помощник бухгалтера.

4.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики

Законы. Указы. Постановления:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. офиц. текст по состоянию 22.06.2017 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст состоянию на 31.05 2018 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ.: офиц. текст по состоянию на 18.07.2018 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2018 г.
4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402–ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации №34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 11.04.2018 г. №186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.99 г. №34н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/2001 г.: утверждено Приказом Минфина России от 09.06.01г. №44 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/2001:

- утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №32н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999.: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №160н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002 г.: утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. 115н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 г. [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. №126н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 г. утверждено Приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
17. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: утверждены приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. №119н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
18. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: утверждены Приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. №91н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
19. Методические указания по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2018 г.

20. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (от 19 июня 2012 г. №383-П) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
21. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. 19.06.2017) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.
22. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073 «Об осуществлении наличных расчетов» // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.
3. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –
4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
2. Кизилев, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилев, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972- 2791-5. – Текст : электронный.
3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.
4. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>
2. База данных (рейтинговая) онлайн программ для ведения бухгалтерии - <http://www.clouderp.ru/tools/accounting/>

Информационные справочные системы:

1. www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru — Справочная правовая система «Гарант».
3. Поисковые системы Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.chuvsu.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/>

Программное обеспечение:

1. Пакет офисных программ Microsoft Office
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. Операционная система Windows

4.4 Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

Университет планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организовывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения

практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет аттестационный лист-характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация практических навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – демонстрация практических навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – демонстрация практических навыков проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – демонстрация практических навыков организации документооборота; – демонстрация практических навыков исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация практических навыков поэтапного конструирования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – демонстрация решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков проведения учета кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, денежных документов и переводов в пути; – демонстрация практических навыков оформления денежных кассовых документов; 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – демонстрация точности и грамотности оформления денежных и кассовых документов, а так же заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> – всесторонний анализ нормативных документов по учету активов организации; – демонстрация практических навыков оценки и отражения в учете активов организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации; – демонстрация практических навыков отражения в учете источников активов организации. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация всестороннего анализа и грамотности использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации активов в местах его хранения – демонстрация практических навыков выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации – демонстрация практических навыков проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; – демонстрация практических навыков проверки правильности проведения инвентаризации; – демонстрация практических навыков отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; – демонстрация практических навыков обоснования списания недостач и порчи активов организации; – демонстрация практических навыков обобщения результатов инвентаризации. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; 	Защита отчета по практике Дифференциро-

	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков оформления документов по инвентаризации финансовых обязательств; – демонстрация практических навыков проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; – демонстрация практических навыков выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	ванный зачет
ПК 2.6.	– демонстрация навыков сбора и обработки информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения осуществлять контрольные процедуры и их документирование, – демонстрация практических навыков по подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.1.	– демонстрация практических навыков правильности формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков правильности оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; – демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты налогов и сборов и сроков подачи налоговой отчетности; – демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.3.	– демонстрация практических навыков правильного формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков правильного оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов; – демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – демонстрация практических навыков 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2.	– демонстрация практических навыков составления бухгалтерской отчетности; – демонстрация практических навыков проверки бухгалтерской отчетности; – демонстрация практических навыков определения идентичности показателей бухгалтерских отчетов.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.3.	– демонстрация практических навыков составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.4.	– практических навыков анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.5.	– демонстрация практических навыков составления бизнес-плана.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.6.	– демонстрация практических навыков анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; – демонстрация практических навыков осуществления анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.7.	– демонстрация практических навыков мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.	Демонстрация решения поставленных профессиональных задач	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 02.	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

ОК 03.	Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 04.	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 05.	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 07.	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация умений эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 09.	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 11.	демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

- аттестационный лист-характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);

- отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

3. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (преддипломной), отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (преддипломной):

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные

- замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;
 - оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.).

7. Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5

строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет дневника прохождения производственной практики (преддипломной). Титульный лист

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
филиал в г. Хасавюрте**

Факультет	Экономический
Кафедра	Бухгалтерского учета
Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения, курс, семестр	_____форма, ___курс, ___семестр
Учебная группа	_____

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной)

фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Наименование организации прохождения практики, юридический адрес	_____ _____

Хасавюрт 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
Макет дневника прохождения производственной практики (преддипломной).
Ежедневные записи студента

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Студент _____
подпись, Ф.И.О. студента

Руководитель практики
от организации _____
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

Дата _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Ф.И.О. студента

студент _____ курса _____ формы обучения экономического факультета Дагестанского государственного университета специальности СПО (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в период с _____ 201 г. по _____ 201 г. прошел (а) производственную практику в объеме _____ часов (_____ недель) в _____

(наименование организации, юридический адрес)

1. За время прохождения производственной практики (преддипломной) зарекомендовал(а) себя: *(самостоятельность, проявление интереса к специальности, исполнительская дисциплина, ответственность и т.п.)* _____

2. Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики (преддипломной)

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики	Качество выполнения работ		
		низкое	среднее	высокое
ПК 1.2.	Ознакомление с базой практики			
ПК 1.2., ПК 4.1.	Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета на предприятии			
ПК 4.2., ПК 4.4.	Расчет основных показателей деятельности организации и их анализ			
ПК 1.1.-ПК 1.4., ПК 2.1.-ПК 2.7., ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Выполнение индивидуального задания согласно тематике ВКР			
ПК 4.4.	Систематизация материала, подготовка отчета по практике и презентационного материала к защите			

3. Приобрел(а) практический опыт, освоил (а) профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля ППСЗ3 (виду(видам) профессиональной деятельности)

Результаты практического обучения, соотнесенные с освоенными профессиональными компетенциями	Сформированность компетенции	
	сформирована	Не сформирована
Обрабатывает первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1.)		
Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2.)		
Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы (ПК 1.3.)		
Формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4.)		
Формирует бухгалтерские проводки по учету источников		

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.)		
Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2.)		
Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3.)		
Отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. (ПК 2.4.)		
Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. (ПК 2.5.)		
Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6.)		
Выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7.)		
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. (ПК 3.1.)		
Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2.)		
Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3.)		
Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. (ПК 3.4.)		
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1.)		
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2.)		
Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3.)		
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4.)		
Принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5.)		
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6.)		
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7.)		

Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01.)		
Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02.)		
Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03.)		
Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04.)		
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05.)		
Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 06.)		
Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07.)		
Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08.)		
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09.)		
Пользует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках (ОК 10.)		
Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11.)		

4. Практику прошел (а) в соответствии с рабочим планом и индивидуальным заданием. Дневник и Отчет по практике составлены в соответствии с программой, в полном объеме и заслуживают оценки _____ (*отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно*).

Руководитель практики от организации

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации
 МП

Общая оценка руководителя практики от университета

(с учетом защиты Отчета по практике) _____

Руководитель практики от университета _____ /

Дата _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Макет Титульного листа отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
филиал в г. Хасавюрте

Факультет	Экономический
Кафедра	Бухгалтерского учета и электронного бизнеса
Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения, курс, семестр	_____ форма, _____ курс, _____ семестр
Учебная группа	_____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

_____ *фамилия, имя, отчество студента*

Сроки прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование организация
прохождения практики, _____
юридический адрес _____

Отчет о практике защищен с оценкой

Руководитель практики от университета

подпись Ф.И.О. преподавателя

«__» _____ 20__ г.

Хасавюрт 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
 Макет задания на производственную практику (преддипломную)
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«Дагестанский государственный университет»
филиал в г. Хасавюрте

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ
 на производственную практику (преддипломную)

студенту _____

Ф.И.О. студента

_____ курса _____ формы обучения экономического факультета Дагестанского государственного университета специальности СПО (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. За время прохождения производственной практики (преддипломной) необходимо углубить первоначальный профессиональный опыт, развить общие и профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей, провести сбор материалов к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (проекта) на тему: _____

2. Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики (преддипломной).

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных студентом во время производственной практики	Качество выполнения работ		
		низкое	среднее	высокое
ПК 1.2.	Ознакомление с базой практики			
ПК 1.2., ПК 4.1.	Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета на предприятии			
ПК 4.2., ПК 4.4.	Расчет основных показателей деятельности организации и их анализ			
ПК 1.1.-ПК 1.4., ПК 2.1.-ПК 2.7., ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Выполнение индивидуального задания согласно тематике ВКР			
ПК 4.4.	Систематизация материала, подготовка отчета по практике и презентационного материала к защите			

2. В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной университетом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

3. Выполнить индивидуальное задание по теме, утвержденной ведущей кафедрой.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил _____

подпись, Ф.И.О. студента

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

Заведующий кафедрой _____ / _____ /