

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПДП.03.01 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 - 2025

Рабочая программа ПДП.03.01 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:

Махмудова А. Р., 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 ПЦК экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «10» марта 2025 года.

Председатель ПЦК



Оздеаджиева Э.Д.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании ПЦК экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «13» марта 2025 года.

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ «13» марта 2025 г., протокол №7

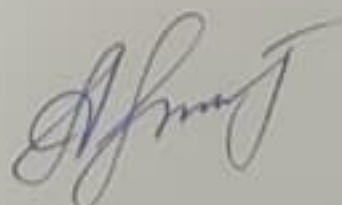
Председатель



к.ф.м.н. Дадаев Д.Х.

Согласовано:

Представитель работодателя: Директор- главный бухгалтер МКУ «ЦБ ОМУК»



Арзулумова Д.З.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДП.03.01 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

ПДП.03.01 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 ФГОССПО 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
I.	Организационный этап			8
		Образовательное учреждение 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	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	8
II.	Производственный этап			70
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).	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	10
	Тема 1.2 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	Основные вопросы для изучения и наблюдения: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Определение направлений и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продаж, 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 теме 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. Виды работ: Организационно-экономическая характеристика предприятия и изучение организации бухгалтерского учета	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	10
2.	Раздел 2 Аналитический Тема 2.1 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: Сбор материала согласно индивидуальному заданию и оформление отчета по практике	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	20

	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 индивидуальному заданию и оформление отчета по практике	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	10
	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 индивидуальному заданию и оформление отчета по практике	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	10
	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 индивидуальному заданию и оформление отчета по практике	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	10
III.	Составление отчета			50
	Выполнение заданий, связанных с выпускной квалификационной работой	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	50
IV.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) - база практики		12
	Систематизация и оформление документов по производственной практике	Виды работ: - Оформление отчета по практике. - Подписание отчета студента руководителем практики от организации.	ПК 1.1. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.	12
	Аттестация по итогам практики	Образовательное учреждение Виды работ: - Защита отчета по производственной практике. - Передача документов по производственной практике на ведущую кафедру.		4
	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 ППССЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес- плана.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен:

иметь практические навыки:

- ✓ составление (оформление) первичных учетных документов
- ✓ прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- ✓ проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- ✓ систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- ✓ составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- ✓ подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

- ✓ денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- ✓ отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- ✓ составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ✓ ведение налогового учета
- ✓ исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- ✓ применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
- ✓ регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- ✓ подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- ✓ контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- ✓ составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- ✓ систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- ✓ передача регистров бухгалтерского учета в архив
- ✓ отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- ✓ настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- ✓ учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
- ✓ обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ✓ сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- ✓ отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
- ✓ формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
- ✓ обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
- ✓ составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
- ✓ обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
- ✓ обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
- ✓ осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- ✓ обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля,

внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- ✓ проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- ✓ проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

- ✓ ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

- ✓ выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

- ✓ выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

- ✓ выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

- ✓ документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

- ✓ осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

- ✓ выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

- ✓ составления бизнес-плана

уметь:

- ✓ составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

- ✓ осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов

- ✓ пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

- ✓ обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

- ✓ применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

- ✓ применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

- ✓ исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств

- ✓ идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды

- ✓ составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды

- ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- ✓ применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

- ✓ вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе

- ✓ составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

- ✓ пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

- ✓ осуществлять документирование этапов инвентаризации

- ✓ проводить фактический подсчет активов

- ✓ Осуществлять инвентаризацию обязательств

- ✓ составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
- ✓ разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- ✓ определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- ✓ оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- ✓ разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- ✓ планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- ✓ формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- ✓ составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- ✓ обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- ✓ использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
- ✓ обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
- ✓ осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- ✓ проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
- ✓ проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
- ✓ осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
- ✓ оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
- ✓ применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
- ✓ применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
- ✓ подготавливать и оформлять рабочие документы
- ✓ определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
- ✓ использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
- ✓ определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
- ✓ планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов

✓ формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям

✓ оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта

✓ формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта

✓ применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;

✓ оценивать потенциальные риски

✓ определять объем работ по бизнес-планированию

✓ формировать структуру бизнес-плана

✓ планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

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 «24» июня 2024 г. №437.
- 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 22.06.2025 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2025 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст состоянию на 31.05 2025 г. - // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2025 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ.: офиц. текст по состоянию на 18.07.2025 г. - // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. - М. Консультант плюс, 2025 г.
4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402-ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2025 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 11.04.2025 г. №186н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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 2025 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, 2025 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 2025 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 2025 г.

22. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073 «Об осуществлении наличных расчетов» // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2025 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. иКб: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985503-858-1. - 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. Кизиллов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизиллов, 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 9785-7972-2748-9. - 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;

- организывает 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 требованиям 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.	Навыки: - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

ПК 1.2.	Навыки: - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта Умения: - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
	Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	
ПК 1.3.	Навыки: - ведение налогового учета - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды Умения: - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды Знания: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации - судебная практика по налогообложению	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

ПК 1.4.	Навыки: - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта Умения: - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Знания: - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.5.	Навыки: - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передача регистров бухгалтерского учета в архив - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета Умения: - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

ПК 1.6.	Навыки: - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации Умения: - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Знания: - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - современные технологии автоматизированной обработки информации - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.1.	Навыки: - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц Умения: - осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов - Осуществлять инвентаризацию обязательств - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации - порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

ПК 2.2.	Навыки: - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив Умения: - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы - формировать в соответствии с установленными правилами ликвидации юридического лица - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
---------	---	---

	числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации - международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - судебная практика по налогообложению	
ПК 2.3.	Навыки: - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок - проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	Умения: - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте - осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность - подготавливать и оформлять рабочие документы Знания: - методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни - отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности - кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности - основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении - основы налогового законодательства Российской Федерации - методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации - внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	
--	--	--

ПК 2.4.	Навыки: - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта Умения: - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; - оценивать потенциальные риски Знания: - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.5.	Навыки: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана - составления бизнес-плана Умения: - определять объем работ по бизнес-планированию - формировать структуру бизнес-плана - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение Знания: - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	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.

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 приобретенные 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:

- Путевка (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
- Индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
- Совместный рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).
- Отзыв-характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).
- Основная часть отчета (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.

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 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 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 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

1. 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.).

2. 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.

3. 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.

Передается в профильную организацию

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
ПУТЕВКА №

(наименование профильной организации)

Направляется для прохождения практической подготовки в форме

(наименование практики, иного компонента практической подготовки ОП) с «»20
г. по «»20 г.

студент (ка)

(Ф.И.О.)

курса формы обучения, направление подготовки (специальности)
(код и наименование направления (специальности))

Руководитель практической подготовкой ДГУ ()
М.П. Зав. кафедрой ()

«»20 г.

Форма отчета студента по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт, структурное подразделение)
Кафедра

ОТЧЕТ

по прохождению практики

указать тип практики

Направление подготовки (специальность):

код и наименование направления подготовки (специальности)

Образовательная программа:

направленность (профиль)

Выполнил:

Студент

(подпись практиканта) Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной
организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

*(должность, степень, (подпись) Ф.И.О.
звание)*

Отчет защищен с оценкой

Дата защиты «»20 г.

Махачкала – 20 г.

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики на предприятии.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

*(должность, степень, (подпись) Ф.И.О.
звание)*

Отчет защищен с оценкой

Дата защиты «»20 г.

Задание на практику получил:

Студент

(подпись практиканта) Ф.И.О.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

указать тип практики

Студента курса формы обучения
Направление подготовки(специальность)
код и наименование направления подготовки (специальности)

Образовательная программа
направленность (профиль)

Место прохождения практики
(название предприятия или лаборатории, подразделение вуза)

Время прохождения практики
Дата начала практики «»20 г.
Дата окончания практики «»20 г.

Тема индивидуального задания: *(для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам ВКР)*

Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:
Ознакомиться:

Изучить:

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

Собрать материал по теме индивидуального задания (ВКР) для подготовки отчета по практике
Должность на практике
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции			

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

указать тип практики

Студента курса формы обучения

(ФИО.)			
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки выполнения с по	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и путевки на практику		
1.2.	Оформление пропуска на предприятие		
1.3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности		
2.	Производственный этап (примерный)		
2.1.	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами		
2.2.	Знакомство с основными видами деятельности предприятия		
2.3.	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов		
2.4.	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории - <i>указать конкретное структурное подразделение</i>)		
2.5.	Приобретение навыков работы в должности (<i>указать</i>)		
2.6.	Выполнение индивидуального задания:		
	1. Краткое содержание выполненной работы (по дням)		
	2.		
3.	Заключительный этап		
3.1.	Анализ и обобщение полученной информации		
3.2.	Написание отчета по практике		

На этапах 1.1., 3.1 и 3.2 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 1.2, 1.3, 2 - руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

*(должность, степень, (подпись) Ф.И.О.
звание)*

Приложение 5

Образец отзыва руководителя практики от профильной организации о
прохождении практики студентом
(оформляется на бланке профильной организации или с печатью профильной
организации)

Отзыв-характеристика

Студент(ка)

(Ф.И.О. полностью)

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет курса

формы обучения по направлению подготовки

(очной, очно-заочной, заочной)

(специальности)

код и наименование направления (специальности)

проходил практику

(наименование практики)

с «»20 по «»20 г. в отделе

Практика была организована в соответствии с программой практики. За время
прохождения практики студент(ка)
продемонстрировал(а): (Фамилия И. О.)

Планируемые результаты	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение
Использование уровня знаний				
Умение применять знания для решения практических задач				
Уровень владения практическими навыками				

Зарекомендовал(а) себя как

Предприятие подтверждает участие в формировании общепрофессиональных
(ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, осваиваемых при прохождении
практики.

(коды компетенций)

Руководитель практики от профильной организации

личная подпись

Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Основная часть отчета.
4. Заключение.
5. Список использованных источников и литературы.
6. Приложения