ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Кривошеино 2024

Рабочая программа производственной практики/преддипломной практики (ПДП) разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (пр. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69), Федерального государствен­ного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированный Министерством юс­тиции РФ от 26 февраля 2018 г. № 50137.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ / 4](#bookmark6)

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 17 ПРАКТИКИ
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАМ- 22

МЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПРИЛОЖЕНИЯ (оформление отчёта, задание, аттестационный лист) 36
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /  
   ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
   1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (ПДП) является частью основной профессио­нальной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.**

* 1. Место производственной практики (ПДП) в образовательной программе

Производственная практика (ПДП) проводится непрерывно после освоения учебных практик и производственных практик по профессиональным модулям. На производственную практику (ПДП) направляются обучающиеся, выполнившие программы учебных и производственных прак­тик, не имеющие задолженностей по промежуточной аттестации.

* 1. Цели и задачи производственной практики (ПДП)

Производственная практика (ПДП) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающего­ся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятель­ной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной ра­боты в организациях различных организационно-правовых форм.

**Цель производственной практики (ПДП):** комплексное освоение всех основных видов про­фессиональной деятельности (ВПД) как результата освоения основной профессиональной образо­вательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствующих им профессиональных компетенций.

**ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

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.

**ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регули­ровать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по вы­полнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять за­вершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

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.

**ВИД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и фи­нансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчет­ный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законода­тельством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодатель­ством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении орга­низации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ инфор­мации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостат­ков и рисков.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (ПДП) должен:

**В рамках ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

**иметь практический опыт в:**

* документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов 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 котировку 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.

знать:

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты пер­вичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* 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;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию фи­нансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным сче­там;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов;
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запа­сов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**В рамках ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, вы­полнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: иметь практический опыт в:**

* ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
* выполнении контрольных процедур и их документировании;
* подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам дея­тельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельно­сти;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их ли­цам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для про­ведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгал­терских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, 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.

знать:

* учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала:
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;
* нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
* основные понятия инвентаризации активов;
* характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
* цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
* перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необ­ходимой для проведения инвентаризации;
* приемы физического подсчета активов;
* порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтер­ских проводках;
* порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отраже­ние ее результатов в бухгалтерских проводках;
* формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
* порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* порядок инвентаризации расчетов;
* технологию определения реального состояния расчетов;
* порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
* порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
* порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
* порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
* методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**В рамках ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

**иметь практический опыт в:**

* проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

* определять виды и порядок налогообложения;
* ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
* выделять элементы налогообложения;
* определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
* организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
* выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
* выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сбо­ров и пошлин;
* проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* определять объекты 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.

**Знать:**

* виды и порядок налогообложения;
* систему налогов Российской Федерации;
* элементы налогообложения;
* источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сбо­ров;
* аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогопла­тельщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссий­ский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), ос­нования платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
* коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
* учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
* объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюд­жетные фонды;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюд­жетные фонды;
* порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
* особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицин­ского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во вне­бюджетные фонды;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во вне­бюджетные фонды;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**В рамках ВИД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: иметь практический опыт в:**

* составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа фи­нансового состояния организации;
* составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фон­ды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и до­ходности;
* применении налоговых льгот;
* разработке учетной политики в целях налогообложения;
* составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам фи­нансовой отчетности.

**уметь:**

* использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную ин­формацию о работе объекта внутреннего контроля;
* выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой бу­дут применяться контрольные и аналитические процедуры;
* применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитиче­ские процедуры, выборка);
* выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
* оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и 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 эконо­мического субъекта;
* планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъек­та и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
* распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (груп­пами работников);
* проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финан­сового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
* формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
* координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведе­ния финансового анализа;
* оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
* формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
* разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестицион­ную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
* применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджети­рования и управления денежными потоками;
* составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспе­чивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и зай­мов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
* вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансо­вые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансо­вое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчет­ности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Междуна­родным стандартам финансовой отчетности.

знать:

* законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, кон­солидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области со­циального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
* гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализа­ции (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, зако­нодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставле­ние или представление недостоверной отчетности;
* определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом поло­жении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
* теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за от­четный период;
* методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный пе­риод;
* порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
* состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно­сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых ре­зультатах;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявле­ния неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполне­нию;
* форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
* форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, вне­бюджетные фонды и государственные органы статистики;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса:
* порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
* порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по по­казателям баланса;
* процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
* порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
* процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
* принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
* процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетно­сти;
* процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
* основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, ме­тодические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
* международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского

Сообщества о консолидированной отчетности. Овладение общими компетенциями (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполне­ния задач профессиональной деятельности |
| ОКЗ | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руко­водством, клиентами |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Россий­ской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведе­ние на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно дей­ствовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физи­ческой подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК И | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

* 1. Формы, место и время проведения производственной практики (ПДП)

**Формы прохождения производственной практики** (ПДП): индивидуальная самостоятельная работа по заданиям практики.

**Срок прохождения производственной практики** (ПДП) устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом и образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Общее количество часов:** 144 часа, 4 недели, 6 семестр, непрерывно.

**Место проведения производственной практики (ПДП):** профильные организации (предпри­ятия) различных организационно-правовых форм г. Томска, Томской области и соседних регио­нов, в соответствии с договорами для прохождения производственной практики, заключаемых между колледжем и организациями:

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /  
   ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план производственной практики (ПДП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование видов работ** | **Объем часов** |
| **1** | **Общее задание производственной практики (ПДП)** | **36** |
|  | 1.1. Проведение оценки общих сведений об организации (предприятии) | 36 |
| **2** | **Индивидуальное задание производственной практики (ПДП)** | **96** |
|  | 2.1. Профессиональная деятельность выполнения задания ВКР | 96 |
|  | **Формирование отчёта и защита производственной практики (ПДП)** | **12** |
| **Итого** | | **144** |

**2.2. Содержание производственной практики (ПДП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование направлений прак­тики** | **Содержание материала практики** | **Объем**  **часов** |
| **Вводный инструктаж по прохождению производственной практики (ПДП)**  Постановка целей и задач прохождения производственной практики (ПДП). Опреде­ление места и времени прохождения практики. Знакомство с программой и руково­дителями практики. Выдача необходимого пакета документации (программа, сопро­водительные документы, образцы, индивидуальное задание (тема ВКР). Инструктаж по заполнению таблиц: распределение бюджетного времени и выполнение заданий в период прохождения практики, оформлению и защите отчета по практике. Инструк­таж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Организационные вопросы прохождения практики. | |  |
| **Раздел 1. Общее задание производственной практики (ПДП)** | | **36** |
| **1.1. Проведение оценки общих сведе­ний об организации (предприятии)** | **Содержание** | 36 |
| Значение ЕГРЮЛ (ЕГРИП) при оценке общих сведений об организации (предприятии). Использование каталога ор­ганизаций <https://www.list-org.com/> по формированию и об- работке информации об организации (предприятии): юриди­ческий и фактический адрес, дата основания, специализация (вид деятельности по ОКВЭД), организационно-правовая форма, уставный капитал, учредители.  Организационная структура подразделения (финансовый отдел), структура управления предприятия: линейная, ли­нейно-функциональная, матричная и др.  Роль нормативно-правовой документации в деятельности организации (предприятия): устав, учетная политика, рабо­чий план счетов, ведение документооборота, использование бухгалтерских компьютерных программ и т.д.  Оценка результата деятельности организации (предприя­тия). Использование каталога организаций [https://www.list- org.com/](https://www.list-org.com/) по анализу форм бухгалтерской (финансовой) от- чётности организации (предприятия): доля основного и обо­ротного капитала, доля собственного и заёмного капитала, финансовый результат и доходность видов деятельности. |  |
| **Раздел 2. Индивидуальное задание производственной практики (ПДП)** | | **96** |
| **2.1. Профессиональ­ная деятельность выполнения задания** | **Содержание** | 96 |
| Основные направления профессиональной деятельности, перечень необходимой документации, информации, сфор- |  |

**Примерная тематика индивидуальных заданий по видам профессиональной де­ятельности:**

**ВКР**

мированной в графический материал в соответствии с из­бранной темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

**ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер­ского учета имущества организации:**

1. Документальное оформление и учет движения денежных средств организации.
2. Учет движения основных средств: порядок их поступления, документального оформления, синтетический и аналитический учет.
3. Документальное оформление и правила учета продажи и прочего выбытия ос­новных средств.
4. Документальное оформление и правила учета движения материально­производственных запасов в сельскохозяйственных организациях.
5. Документальное оформление и правила учета движения материально­производственных запасов в коммерческих предприятиях.
6. Учет производственных затрат и их классификация в организациях АПК.
7. Учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
8. Учет и распределение затрат вспомогательного производства.
9. Учет и калькулирование себестоимости продукции производственного коммер­ческого предприятия.
10. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции (работ, услуг) и её реализа­ции.
11. Бухгалтерский учет товаров в розничной торговле.

**ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имуще­ства, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обяза­тельств организации:**

1. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом: особенности расчета начислений и виды удержаний из заработной платы в организациях.
2. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
3. Порядок ведения учета финансовых результатов: учет доходов и расходов от основной и прочей деятельности, порядок определения финансового результата.
4. Порядок ведения учета расчетных операций: особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторской и кредиторской задолженности.
5. Порядок ведения учета расчетных операций: особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторской и кредиторской задолженности.
6. Бухгалтерский учет кредитов и займов.
7. Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения резуль­татов в бухгалтерском учете.
8. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов и отражения результатов в бухгалтерском учете.
9. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолжен­ности и отражения результатов в бухгалтерском учете.

**ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

1. Особенности расчета и правила отражения в учете налога на добавленную сто­имость.
2. Налог на доходы физических лиц: расчет, правила отражения в учете и форми­рования налоговой отчетности.
3. Страховые взносы: расчет, правила отражения в учете и формирования отчет­ности.
4. Имущественные налоги организации, их расчет и отражение в учете.
5. Особенности расчета единого налога на вмененный доход.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Особенности расчета единого налога по упрощенной системе налогообложе­ния. 2. Особенности расчета единого сельскохозяйственного налога.   **ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:**   1. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния хозяйствующе­го субъекта и оценке вероятности его банкротства. 2. Формирование и анализ чистой прибыли на основе отчета о финансовых ре­зультатах. 3. Анализ имущества хозяйствующего субъекта на основе бухгалтерской отчетно­сти. 4. Анализ финансовых результатов хозяйствующего субъекта на основе отчета о финансовых результатах. 5. Анализ ликвидности и платежеспособности хозяйствующего субъекта на ос­нове бухгалтерской отчетности. 6. Анализ финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта на основе бухгал­терской отчетности. 7. Анализ основных показателей финансового состояния хозяйствующего субъ­екта на основе бухгалтерской отчетности. 8. Анализ показателей рентабельности предпринимательской деятельности хо­зяйствующего субъекта. 9. Анализ показателей деловой активности хозяйствующего субъекта. 10. Анализ эффективности использования оборотных средств хозяйствующего субъекта. 11. Анализ источников формирования капитала хозяйствующего субъекта. 12. Анализ эффективности использования заемного капитала хозяйствующего субъекта. 13. Анализ эффективности использования основных средств хозяйствующего субъекта. 14. Финансовая оценка (анализ) страховой компании: на примере одной страховой компании Томской области. 15. Анализ и оценка деятельности хозяйствующего субъекта. |  |
| **Формирование отчёта производственной практики (ПДП)** | **12** |
| **Итого** | **144** |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
   ПРАКТИКИ / ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
   1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (ПДП) (проведение индивидуальных кон­сультаций) предполагает наличие: учебного кабинета профессиональных дисциплин; лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности; справочно-правовой системы «Консультант+»; сетевое лицензионное программное обеспечение Microsoft Office; подключение к сети Интернет.

* 1. **Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики Перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**
     1. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редак­ция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном со­циальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию террориз­ма»;
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регули­ровании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном со­циальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N ЗО7-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской дея­тельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидирован­ной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регу­лировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном ме­дицинском страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редак­ция);
22. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основ­ных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному соци­альному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (дей­ствующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых вы­ражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. при­казом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действую­щая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N ЗЗн (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опыт­но-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. при­казом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчет­ности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редак­ция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
48. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по ин­вентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
49. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федера­ции»;
50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности органи­заций» (действующая редакция)
    * 1. Печатные издания:
52. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. - Ростов н/Д: Феникс, 2021.- 398 с;
54. Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО - М.: Изда­тельство Юрайт, 2022. - 423 с;
55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 325 с;
56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессио­нальные модули: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. - 200 с;
57. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2022.-387 с;
58. Кулагина Н. А., Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономиче­ского субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 135 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и прак­тикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2021.-341 с.;
60. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2022.- 381 с;
61. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учеб­ник. - Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 367 с;
62. Шадрина Г. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2021. - 431 с.
    * 1. Электронные издания (электронные ресурсы)
63. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ni/>
64. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
    * 1. Дополнительные источники
65. Информационно правовой портал http ://konsultant.ru/
66. Информационно правовой портал http ://www. garant.ru/
67. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
68. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
69. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
70. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
71. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
    1. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная / преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с По­ложением об организации и проведении практик в ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» **рас­средоточено.**

Производственная / преддипломная практика проводится в конце 6 семестра непосредственно после промежуточной аттестации (в том числе после прохождения учебных и производственных (по профилю специальности) практик). Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающегося первоначального профес­сионального опыта, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, обеспечение практико-ориентированной подготовки обу­чающегося.

Основной целью преддипломной практики является проведение практического исследования (сбор необходимого материала) для написания итоговой выпускной квалификационной работы.

Данная программа производственной /преддипломной практики является основой для органи­зации процесса прохождения практики. Целесообразно на основе данной программы разрабаты­вать индивидуальные задания преддипломной практики для каждого обучающегося в зависимости от темы ВКР и специфики организации (предприятия), являющейся базой практики.

Местами прохождения практики являются организации (предприятия) различных организаци­онно-правовых форм и видов деятельности г. Томска, Томской области и соседних регионов. Для организации и проведения преддипломной практики колледж заключает договоры с соответству­ющими организациями (предприятиями) о сроках и условиях проведения практики.

Направление обучающихся на практику и назначение руководителя преддипломной практики оформляется приказом по колледжу.

Руководство практикой на закрепленных местах возлагается на руководителей и специалистов профильных организаций (предприятий).

В период практики обучающийся подчиняется непосредственно руководителю от организации (предприятия) и согласовывает с ним выполнение конкретных видов работ из числа тех, которые указаны в настоящей программе или индивидуальном задании, либо иные, которые необходимы для достижения целей практики.

При прохождении практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и техники безопасности, установленных в организации (предприятии), а также трудовое законода­тельство.

Формы проведения консультаций в период практики определяются руководителем практики от учебного заведения.

В ходе прохождения практики обучающиеся формируют отчёт по практике, в соответствии с утвержденным перечнем документов и требованиями к оформлению отчёта и выполняют индиви­дуальное задание.

По окончании практики руководитель от организации (предприятии) проверяет правильность оформления и полноту отчёта, приложений к нему; заполняет аттестационный лист на каждого практиканта о результатах прохождения практики с выставлением общей оценки, подписывает его и заверяет печатью учреждения, где обучающийся проходил практику.

* 1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями преддипломной практики от учебного заведения могут быть преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей. Квалификация педагогических работни­ков образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанных в профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по про­граммам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности 08.000 Финансы и управление, не реже одного раза в 3 года, с учетом расширения спектра профессиональных компе­тенций.

Руководителями преддипломной практики от организации (предприятия) назначаются специа­листы, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско- правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08.000 Финансы и управление, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРО-  
   ИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ / ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль преддипломной практики осуществляется руководителем практики от ор­ганизации (предприятия) и фиксируется в аттестационном листе, а также руководителем практики от колледжа, в соответствии с графиком проверок практики. В ходе выполнения заданий предди­пломной практики обучающиеся формируют отчёт согласно графика, утвержденного руководите­лем практики от организации (предприятия). Требования к содержанию отчёта отражены в пе­речне документов по результатам преддипломной практики.

Оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется путем публичной защиты отчета по практике. Отчет обучающегося о преддипломной практике (с приложениями в виде наработок к ВКР) является основанием для проведения зачета по ПДП. При необходимости руководитель вправе затребовать от студента пояснений относительно представленных докумен­тов, либо задать вопросы по поводу прохождения практики, которые могут повлиять на результат зачета.

Руководитель практики оценивает преддипломную практику обучающегося с позиции дости­жения обучающимся целей и выполнения задач практики, установленной настоящей программой и индивидуальным заданием, уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика не засчитывается в случаях:

* непрохождения обучающимся производственной практики в установленный период без уважительных причин;
* неявки обучающегося без уважительных причин на подведение итогов практики;
* непредставления обучающимся отчета по практике (с приложениями в виде наработок к ВКР);
* отрицательная оценка результатов практики руководителем практики от организации (предприятии), отраженная в характеристике;
* недостижение обучающимся, по мнению руководителя практики, основанному на пред­ставленных обучающимся документах и его действиях, на подведении итогов практики, большей части целей и задач преддипломной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики, получившие отрица­тельную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Защита преддипломной практики осуществляется при предоставлении отчёта и в форме устно­го публичного доклада, который может сопровождаться презентацией, созданной в среде Power Point.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные про­фессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Обраба­тывать первичные бухгалтерские до­кументы | Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматрива­емые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее прове­дение;  Принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе или в виде электронного документа, подпи­санного электронной подписью; Проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  Проводит формальную проверку доку- | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * наблюдение за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики   Руководитель практики про- фильной организации:   * наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ментов, проверку по существу, арифме­тическую проверку;  Проводит группировку первичных бух­галтерских документов по ряду призна­ков;  Проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; Организовывает документооборот; Разбирается в номенклатуре дел; Заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  Передает первичные бухгалтерские до­кументы в текущий бухгалтерский ар­хив;  Передает первичные бухгалтерские до­кументы в постоянный архив по исте­чении установленного срока хранения; Исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. | * заполнение аттестационного ли­ста руководителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 1.2. Разраба­тывать и согласо­вывать с руковод­ством организа­ции рабочий план счетов бухгалтер­ского учета орга­низации | Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово­хозяйственной деятельности организа­ций;  Обосновывает необходимость разработ­ки рабочего плана счетов на основе ти­пового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной дея­тельности;  Конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организа­ции. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформ­лять денежные и кассовые доку­менты. | Проводит учет кассовых операций, де­нежных документов и переводов в пути; Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; Учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и опе­раций по валютным счетам; | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Оформляет денежные и кассовые доку­менты;  Заполняет кассовую книгу и отчет кас­сира в бухгалтерию. | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 1.4.  Формировать бух­галтерские про­водки по учету активов организа­ции на основе ра­бочего плана сче­тов бухгалтерско­го учета | Проводит учет основных средств;  Проводит учет нематериальных акти­вов;  Проводит учет долгосрочных инвести­ций;  Проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;  Проводит учет материально­производственных запасов;  Проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  Проводит учет готовой продукции и ее реализации;  Проводит учет текущих операций и расчетов;  Проводит учет труда и заработной пла­ты;  Проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;  Проводит учет собственного капитала;  Проводит учет кредитов и займов. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.1. Формиро­вать бухгалтер­ские проводки по учету источников активов организа­ции на основе ра­бочего плана сче- | Демонстрирует навыки по составлению корреспонденций счетов и оформле­нию фактов хозяйственной жизни эко­номического субъекта на основе рабо­чего плана счетов бухгалтерского учета. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| тов бухгалтерско­го учета |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.2. Выполнять пору­чения руковод­ства в составе ко­миссии по инвен­таризации активов в местах их хра­нения | Демонстрирует навыки по выполнению поручений руководства в составе ко­миссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.3.  Проводить подго­товку к инвента­ризации и провер­ку действительно­го соответствия фактических дан- | Демонстрирует навыки по проведению подготовки к инвентаризации и провер­ки действительного соответствия фак­тических данных инвентаризации дан­ным учета, оформлению фактов хозяй­ственной жизни экономического субъ­екта. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа: - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ных инвентариза­ции данным учета |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.4.  Отражать в бух­галтерских про­водках зачет и списание недо­стачи ценностей (регулировать ин­вентаризационные разницы) по ре­зультатам инвен­таризации | Демонстрирует навыки по отражению в бухгалтерских проводках зачета и спи­сания недостачи ценностей и регулиро­вания, инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.5.  Проводить проце­дуры инвентари­зации финансо­вых обязательств организации | Демонстрирует навыки по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутрен­него контроля по выполнению тре­бований правовой и нормативной базы и внутрен­них регламентов | Демонстрирует навыки по осуществле­нию сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по вы­полнению требований правовой и нор­мативной базы и внутренних регламен­тов. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 2.7.  Выполнять кон­трольные проце­дуры и их доку­ментирование, готовить и оформлять завер- | Демонстрирует навыки по выполнению контрольных процедур и их документи­рованию, подготовке и оформлению за­вершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа: - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| шающие материа­лы по результатам внутреннего кон­троля |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 3.1.  Формировать бух­галтерские про­водки по начис­лению и перечис­лению налогов и сборов в бюджеты различных уров­ней | Демонстрирует навыки по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономи­ческого субъекта по начислению и пе­речислению налогов и сборов в бюдже­ты различных уровней. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 3.2.  Оформлять пла­тежные докумен­ты для перечисле­ния налогов и сборов в бюджет, контролировать | Демонстрирует навыки по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| их прохождение по расчетно- кассовым банков­ским операциям |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 3.3.  Формировать бух­галтерские про­водки по начис­лению и перечис­лению страховых взносов во вне­бюджетные фон­ды и налоговые органы | Демонстрирует навыки по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономи­ческого субъекта, заполнению налого­вой отчетности во внебюджетные фон­ды. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 3.4.  Оформлять пла­тежные докумен­ты на перечисле­ние страховых взносов во вне­бюджетные фон- | Демонстрирует навыки по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые ор­ганы. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ды и налоговые органы, контро­лировать их про­хождение по рас­четно-кассовым банковским опе­рациям |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.1.  Отражать нарас­тающим итогом на счетах бухгал­терского учета имущественное и финансовое по­ложение органи­зации, определять результаты хозяй­ственной деятель­ности за отчетный период | Применяет принципы формирования бухгалтерской (финансовой) отчетно­сти, процедур заполнения форм. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.2.  Составлять фор­мы бухгалтерской (финансовой) от­четности в уста­новленные зако­нодательством | Составляет новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знает после­довательность перерегистрации и нор­мативной базы по вопросу. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроки |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.3. Составлять (отче­ты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учиты­вая отмененный единый социаль­ный налог (ЕСН), отчеты по страхо­вым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статисти­ческой отчетности установленные законодатель­ством сроки | Демонстрирует навыки по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во вне­бюджетные фонды и органы статисти­ки, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированной отчетности. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.4. Проводить кон­троль и анализ информации об активах и финан­сового положения организации, ее | Рассчитывает основные коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рен­табельности, интерпретирует их, дает обоснованные рекомендации по их оп­тимизации. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| платежеспособно­сти и доходности |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.5.  Принимать уча­стие в составле­нии бизнес-плана | Рассчитывает и интерпретирует показа­тели эффективности использования ос­новных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъ­екта, определяет себестоимость продук­ции, показатели качества продукции, определяет относительные и абсолют­ные показатели эффективности инве­стиций. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.6.  Анализировать финансово­хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информа- | Рассчитывает показатели, характеризу­ющие финансовое состояние;  Осуществляет анализ информации, по­лученной в ходе проведения контроль­ных процедур;  Проводит расчет и оценку рисков. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:  - интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ции, полученной в ходе проведения контрольных про­цедур, выявление и оценку рисков |  | * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |
| ПК 4.7.  Проводить мони­торинг устране­ния менеджмен­том выявленных нарушений, недо­статков и рисков | Проводит анализ результатов принятых управленческих решений с целью выяв­ления влияния факторов риска и выяв­ленных недостатков на перспективные направления деятельности экономиче­ского субъекта. | **Текущий контроль:**  Педагог-навигатор от колледжа:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохож­дения практики на рабочем ме­сте; * консультирование обучающего­ся по выполнению заданий прак­тики на рабочем месте   Руководитель практики про- фильной организации:   * интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе вы­полнения заданий практики на рабочем месте; * оценивание процесса и результа­тов выполнения заданий руково­дителем практики профильной организации   **Промежуточная аттестация:**   * оценивание и защита отчета по практике (ПДП) |

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 1. Выбирать способы реше- | Выбирает оптимальные способы ре- | **Текущий контроль:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ния задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | шения профессиональных задач при­менительно к различным контекстам. | - наблюдение и мо­ниторинг выполне­ния общих заданий |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию ин­формации, необходимой для выполнения задач профессио­нальной деятельности | Осуществляет эффективный поиск не­обходимой информации, использует различные источники получения ин­формации, включая Интернет- ресурсы. | практики и индиви­дуальных заданий ВКР |
| ОК 3. Планировать и реализо­вывать собственное профессио­нальное и личностное развитие | Умеет поставить цели, выбрать и при­менить методы и способы решения профессиональных задач;  Своевременно сдает практические за­дания, отчеты по практике;  Рационально распределяет время при выполнении практических работ с со­блюдением норм и правил внутренне­го распорядка. | **Промежуточная ат­тестация:**  - оценивание и защи­та отчета по практи- ке (ПДП) |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимо­действовать с коллегами, руко­водством, клиентами | Взаимодействует с коллегами, руко­водством, клиентами, проводит само­анализ и коррекцию результатов соб­ственной работы. |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Россий­ской Федерации с учетом осо­бенностей социального и куль­турного контекста | Использует механизмы создания и об­работки текста, а также ведение дело­вых бесед, участвует в совещаниях, деловой телефонной коммуникации. |  |
| ОК 6. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, де­монстрировать осознанное по­ведение на основе традицион­ных общечеловеческих ценно­стей | Участвует в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрирует свои профессиональ­ные качества в деловой и доброжела­тельной форме, проявляет активную жизненную позицию, общается в кол­лективе в соответствии с общеприня­тыми нормами поведения. |  |
| ОК 7. Содействовать сохране­нию окружающей среды, ресур­сосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействует ресурсосбережению, эф­фективно действует в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдает нормы экологической без­опасности и определяет направления ресурсосбережения в рамках профес­сиональной деятельности. |  |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для со­хранения и укрепления здоро­вья в процессе профессиональ­ной деятельности и поддержа­ния необходимого уровня фи­зической подготовленности | Развивает спортивное воспитание, успешное выполняет нормативы Все­российского физкультурно­спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепляет здоровье и профилактику общих и профессио­нальных заболеваний, пропагандирует здоровый образ жизни. |  |
| ОК 9. Использовать информа- | Использует в образовательной и про- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ционные технологии в профес­сиональной деятельности | фессиональной деятельности элек­тронно-правовые системы, применяет бухгалтерские программы и осуществ­ляет представление документов в ор­ганы статистики через телекоммуни­кационные каналы. |  |
| ОК 10. Пользоваться професси­ональной документацией на государственном и иностран­ном языках | Понимает и применяет законодатель­но-нормативные документы, профес­сиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, пла­нировать предпринимательскую деятельность в профессиональ­ной сфере | Демонстрирует умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, со­ставляет бизнес-план с учетом вы­бранной идеи, выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЁТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Студентки

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» наименование и адрес организации:

Начало практики «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Окончание практики «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Отчёт принял руководитель производственной практики:

(без замечаний / с замечаниями)

(оценка) (подпись)

Кривошеино 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

Распределение бюджетного времени 3

Выполнение заданий производственной практики (ПДП) 4

1. Общее задание производственной практики (ПДП)
   1. Оценка общих сведений об организации
      1. Характеристика организации
      2. Организационная структура подразделения и структура управления организации
      3. Обеспечение рабочего места специалиста
      4. Оценка результата деятельности организации
2. Индивидуальное задание производственной практики (ПДП)
   1. Профессиональная деятельность выполнения задания выпускной квалификационной работы
      1. Основные направления профессиональной деятельности
      2. Перечень необходимой информации, документации
      3. Оценка информации, сформированная в графический мате­риал

Список источников и литературы

Приложения

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО ВРЕМЕНИ**

(ФИО обучающегося)

обучающийся курса, группы по специальности СПО 38.02.01 Эконо­

мика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошёл производственную прак­

тику / преддипломную практику в объёме 144 часов

в период с « » 20\_\_ года по « » 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Рабочее место** | **Количество дней/часов** |
| **1** |  | **2 дня / 12 часов** |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **ИТОГО** | | **144** |

Педагог-навигатор от техникума /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

(подпись) (ФИО)

**ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата:

|  |  |
| --- | --- |
| **Задание 1.1.1** | Описание характеристики организации (предприятия) |
| **Описание работы** | |
|  | |

Дата:

|  |  |
| --- | --- |
| **Задание 1.1.2** | Описание организационной структуры подразделения и структуры управления организации (предприятия) |
| **Описание работы** | |
|  | |

Дата:

|  |  |
| --- | --- |
| **Задание 1.1.3** | Описание обеспечения рабочего места специалиста |
| **Описание работы** | |
|  | |

ит.д.

Руководитель практики (наставник) от предприятия (организации)  */ I* (подпись) (ФИО)

м.п.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Перечень заданий производственной практики  
преддипломной практики  
специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
для обучающихся III курса**

Место прохождения практики (наименование базы практики):

**Перечень заданий:**

1. **Общее задание производственной практики (ПДП):**
   1. Оценка общих сведений об организации (предприятии):
      1. Опишите характеристику организации: наименование, юридический и фактический ад­рес, дату основания, специализацию (вид деятельности по ОКВЭД), организационно-правовую форму, уставный капитал, учредителей;

***Примечание:*** Информация берётся на основании ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по ссылке [https://www.list- org.com/](https://www.list-org.com/) каталог организаций, требуется знать правильную организационно-правовую форму (пример: АО «Дубровское» Томск).

* + 1. Опишите организационную структуру подразделения (финансовый отдел) и структуру управления предприятия (линейная, линейно-функциональная, матричная или другая);
    2. Опишите обеспечение рабочего места специалиста: автоматизация бухгалтерского учё­та, программное обеспечение, рабочий план счетов бухгалтерского учёта, учетная политика орга­низации и т.д.;
    3. Оценка результата деятельности организации: доля основного и оборотного капитала, доля собственного и заёмного капитала, финансовый результат и доходность видов деятельности на основе форм бухгалтерской (финансовой) отчётности.

***Примечание:*** Информация берётся на основании форм бухгалтерской (финансовой) отчётности по ссылке <https://www.list-org.com/> каталог организаций.

**Отражением результата данного задания являются** сведения об организации (предприятии), представленные в отчёте в письменной форме, со ссылкой на приложения (организационная структура подразделения и структура управления, ЕГРЮЛ (ЕГРИП), формы бухгалтерской (фи­нансовой отчётности), другие документы, подтверждающие общие сведения об организации, учётная политика организации и т.д.).

1. **Индивидуальное задание производственной практики (ПДП):**
   1. Профессиональная деятельность выполнения задания выпускной квалификационной работы (ВКР):
      1. Опишите основные направления профессиональной деятельности в соответствии с из­бранной темой ВКР;
      2. Сформируйте перечень необходимой информации, документации в соответствии с из­бранной темой ВКР;
      3. Оцените информацию, сформированную в графический материал (таблицы, диаграм­мы) в соответствии с избранной темой ВКР.

**Отражением результата данного задания является** информация о выполнении индивидуаль­ного задания в соответствии с избранной темой ВКР, согласованная с руководителем, представ­ленная в отчёте в письменной форме, со ссылкой на приложения.

Задания разработал руководитель практики ПОО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации

« » 20\_\_\_

Предварительные сроки практики:

Начало практики: 20\_\_ года

Конец практики: 20\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

, обучающийся курса, группы по специальности 38.02.01 Эко­номика и бухгалтерский учёт (по отраслям) успешно прошёл производственную практику / пред­дипломную практику в объёме 144 часов в период с « » 20\_\_\_года по « » 20\_\_\_ года.

**1. Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной практики студентом:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наимено­вание и код ПК, ОК** | **Виды работ / показатель** | **Объём часов** | **Оценка выполнено (удов., хор., отл.) не выполнено (не- удовл.)** |
| 1 |  | Описание характеристики организации (предприятия) | 6 |  |
| 2 |  | Описание организационной структуры под­разделения (финансовый отдел) и структуры управления организации (предприятия) | 6 |  |
| 3 | ПК 1.1-1.4 | Описание обеспечения рабочего места спе­циалиста | 12 |  |
| 4 | ПК 2.1-2.7 | Оценка результата деятельности организа­ции (предприятия) | 12 |  |
| 5 | ПК 3.1-3.4  ПК4.1-4.7  ОК 1-11 | Описание основных направлений професси­ональной деятельности в соответствии с ин­дивидуальным заданием | 24 |  |
| 6 | Формирование перечня необходимой ин­формации, документации в соответствии с индивидуальным заданием | 36 |  |
| 7 |  | Оценка информации, сформированной в графический материал в соответствии с ин­дивидуальным заданием | 36 |  |
| 8 |  | Формирование отчёта и защита производ­ственной практики (ПДП) | 12 |  |
| Итого | |  | 144 |  |

**2. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производствен­ной практики:** В результате освоения программы производственной практики обучающийся про­демонстрировал / не продемонстрировал, проявил / не проявил профессиональные качества соот­ветствующие ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; Прове­дение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтер­ской отчетности; Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации и соответствующих профессиональных компетенций.

Во время прохождения производственной практики были проявлены организаторские навыки, способности быстро и качественно выполнять поставленные задачи, подтверждение приобретён­ных знаний, а также выполнял / не выполнял основные требования внутреннего распорядка орга­низации (трудовая дисциплина) и заслуживает итоговой оценки по результатам практики. Проявил низкий уровень\ высокий уровень овладения основными видами работ, направленных на форми­рование практического опыта и профессиональных компетенций.

1. **Качество выполненных работ соответствует требованиям организации**

указать место прохождения практики

**Обучающийся готов к выполнению следующего вида деятельности:**

**4. Оформление отчетной документации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отчетная документация практики** | **Заключение руководителя ПОО (подчеркнуть)** |
| 1. Характеристика | Положительная / отрицательная |
| 2. Отчёт | Имеется / не имеется оформлен в соответствии / не в соответствии с требованиями |
| 3. Оценка непосредственного руководите­ля (наблюдение за действиями на практи­ке) | Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовле­творительно |

Итоговая оценка (отметка) по результатам практики

Дата « » 20\_\_ г. Подпись ответственного лица организации

(наименование базы практики)

ФИО, должность

Ознакомлен:

Дата « » 20\_\_ г. студент / /

подпись ФИО