

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»
С.А. Кузнецов
«30» августа 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**прохождения производственной практики
(преддипломной)**

для специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовый уровень)

Архангельск 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Третьякова Т.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики	4
2 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики	6
3 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	9
4 Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	13
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	20
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	26
Приложения	28

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных обучающимися основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы(ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности

Всего – 144 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 –36 часов

В рамках освоения ПМ. 02 –29 часов

В рамках освоения ПМ. 03 –29 часов

В рамках освоения ПМ. 04 –22 часов

В рамках освоения ПМ. 05 –14 часов

ВКР –14 часов

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа.

Содержание преддипломной практики определяется требованием к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
	анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПМ.05 «Бухгалтерский учёт в торговле»	участие в организации коммерческой деятельности в торговых организациях
	анализ бухгалтерского учета в предприятиях торговли
	формирования навыков товароведения при работе с потребительскими товарами
ПМ.06 «Выполнение работ по профессии Кассир»	ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей

2.2 Результаты освоение производственной практики

Результатом освоения рабочей программы практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
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 по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имущественном положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно-правовая характеристика торгового предприятия	1
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	4
3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	4
4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4
5. Составление и использование бухгалтерской отчетности	3
6. Выполнение работ по профессии Кассир	2
7. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	2
ИТОГО	20 дней /144 часов

3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Организационно-правовая характеристика торгового предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров, составить схему структуры бухгалтерии; 3) учетная политика организации и формы организации; 4) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 5) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д. (ПРИЛОЖЕНИЕ А)	1	ПК. 1.1-ПК. 1.4 ПК. 2.1-ПК. 2.4 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- обработка первичных бухгалтерских документов - разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов - формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	4	ПК. 1.1 - ПК. 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9.
3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- формирование бухгалтерские проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в том числе начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций, определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций, отражение в учете собственного капитала в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации и т.п. - участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	4	ПК. 2.1 - ПК. 2.4, ОК 1 – 3, ОК 5 – 9

	<ul style="list-style-type: none"> - выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества), - осуществление регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения, - отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств). - составление акта-сверки с контрагентами. Сверка взаиморасчетов с поставщиками, покупателями и другими лицами. 		
4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> - определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот, - начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней, - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 	4	ПК 3.1 - ПК 3.4, ОК 1 – 3, ОК 5 – 9
5. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период - составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, в том числе отражение финансового результата деятельности организации: доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которому отсутствуют первичные документы, закрытие субсчетов к счету 90, 91, списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84), сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности, - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в 	3	ПК 4.1 - ПК 4.4, ОК 1-9

	<p>бюджет, форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля и анализа информации об имущественном положении организации, ее платежеспособности и доходности 		
6. Выполнение работ по профессии Кассир	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности - оформление документов по кассовым операциям. - составление приходных и расходных документов, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. - осуществление работы на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS-терминалах), фискальных регистраторах. - распознавание платежеспособности государственных денежных знаков - передача денежных средств инкассаторам. 	2	<p>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.4 ОК 1-9</p>
7. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование актуальности темы исследования, целей исследования, объекта и предмета научного исследования - сбор практического материала, обработка и анализ всей полученной информации 	2	<p>ПК 1.1 - ПК 1.4; ПК 2.1 - ПК 2.5; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 - ПК4.4 ОК 1-9</p>
	Итого	20 дней / 144 часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Аронов, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. / А.В. Аронов, В.А. Кашин. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 576 с. - ISBN 978-5-9776-0393-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863158>- вход по паролю

2 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>- вход по паролю

3 Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>- вход по паролю

4 Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2015300>- вход по паролю

5 Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926391>- вход по паролю

6 Неминушая, Н. Е. Налоги и налогообложение : учебник / Н. Е. Неминушая. - Москва : МГТУ им. Баумана, 2011. - 415 с. - ISBN 978-5-7038-3529-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2023184>- вход по паролю

7 Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2022. - 402 с. - ISBN 978-5-394-05014-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082486>- вход по паролю

8 Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 235 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016714-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860841>- вход по паролю

9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пособие / Под ред. Ю.А. Бабаева. - Москва : Вузовский учебник, 2023. - 160 с. ISBN 5-9558-0042-5. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/116868>- вход по паролю

10 Мизиковский, Е. А. Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России : учебник для вузов / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская, Э.С. Дружиловская. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 560 с. - ISBN 978-5-9776-0505-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857817>- вход по паролю

11 Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства : учебное пособие / Р.Б. Шахбанов, Ж.Б. Рабаданова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-9776-0534-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1813745>- вход по паролю

Нормативно-правовые источники

1 Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.]. – Текст: электронный // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>

2 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3823

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023 с последующими изменениями и дополнениями).

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023 с последующими изменениями и дополнениями)

5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1

6 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824.

7 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, N 32, ст. 3340

8 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023 с последующими изменениями и дополнениями)

9 Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, N 25, ст. 2954

10 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 04.04.2023) (с последующими изменениями и дополнениями)

11 Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3803

12 Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями) // Российская газета, N 151-152, 09.08.2001.

13 Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2001 г. N 51 ст. 4832

14 Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 27.06.2019) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 28.10.2002, N 43, ст. 4190

15 Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2003 г. N 50 ст. 4859

16 Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 августа 2004 г. N 32 ст. 3283

17 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451

18 Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 18

19 Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6228

20 Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 января 2009 г. N 1 ст. 15

21 Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4177

22 Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. N 48 ст. 6252

23 Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и

дополнениями) // Собрании законодательства Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 49 ст. 6422

24 Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция)

25 Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 «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)

26 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10 2000г. № 94н. (ред. от 08.11.2010)

27 Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г. №106н. (с последующими изменениями и дополнениями)

28 Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 № 116н. (с последующими изменениями и дополнениями)

29 Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н. (с последующими изменениями и дополнениями)

30 Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н. (с последующими изменениями и дополнениями)

31 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Запасы" ФСБУ 5/2019. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2019 г. №180н. (с последующими изменениями и дополнениями)

32 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Основные средства" ФСБУ 6/2020. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2003 г. № 91н. (с последующими изменениями и дополнениями)

33 Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.11.98 г. № 56н. (с последующими изменениями и дополнениями)

34 Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.11.2001 г. №96н. (с последующими изменениями и дополнениями)

35 Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изменениями и дополнениями)

36 Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33 н. (с последующими изменениями и дополнениями)

37 Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля 2008 г. № 48н. (с последующими изменениями и дополнениями)

38 Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.01.2000 г. № 11н. (с последующими изменениями и дополнениями)

39 Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2000 г. № 92н. (с последующими изменениями и дополнениями)

40 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Нематериальные активы" ФСБУ 14/2022. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2022 г. № 86н (с последующими изменениями и дополнениями)

41 Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №107н. (с последующими изменениями и дополнениями)

42 Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2002 г. № 66н. (с последующими изменениями и дополнениями)

43 Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 115н. (с последующими изменениями и дополнениями)

44 Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н. (с последующими изменениями и дополнениями)

45 Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н. (с последующими изменениями и дополнениями)

46 Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2003 г. № 105н. (с последующими изменениями и дополнениями)

47 Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Изменения оценочных значений" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 63н. (с последующими изменениями и дополнениями)

48 Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)

49 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)

50 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" ФСБУ 27/2021. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.04.2021 г. № 62н(с последующими изменениями и дополнениями)

51 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)

52 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

53 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)

54 Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Дополнительные источники

1 Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1523865>- вход по паролю

2 Налоги и налогообложение : методические рекомендации по выполнению практических работ / сост. Е. Д. Железная. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 48 с. - ISBN 978-5-9765-4730-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851772>- вход по паролю

3 Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие / Е. Ю. Сидорова, Д. Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016631-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168490>- вход по паролю

Интернет-ресурсы:

1 Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]// Режим доступа: <http://window.edu.ru/>- свободный

2 СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru> - свободный

3 СПС «Консультант Плюс» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://konsultant.ru/> - свободный

4 Министерство Финансов Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.minfin.ru/> - свободный

5 Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.nalog.ru/> - свободный

6 Социальный фонд России Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://es.pfrf.ru/> - свободный

7 Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/> - свободный

8 Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- обработка первичных документов в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учёте».	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с	- составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации в	Текущий/ письменный - Дневник практики

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	соответствии с Положениями по бухгалтерскому учёту.	Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– обработка первичных и сводных банковских документов в соответствии с требованиями Центрального Банка РФ.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	-определение структуры имущества организации по: видам, степени принадлежности, способам использования, способу начисления амортизации; - создание первичных документов по приобретению имущества: акты приёмки-передачи, акты списания, инвентарные карточки, ведомости начисления амортизации; - выполнение расчетов по определению первоначальной стоимости имущества, расчеты по НДС; - обработка авансовых отчетов в соответствии с требованиями ФЗ «О бухгалтерском учёте»; - обработка результатов выявленного материального ущерба -обработка документов по учету товарных операций.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- выполнение требований по применению ФЗ № 402 «О бухгалтерском учёте» в обработке первичных документов.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- выполнение требований по применению Методических указаний в проведении инвентаризаций имущества организации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации	- выполнение требований по применению Методических указаний в проведении инвентаризаций имущества организации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист

данным учета.		по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- выполнение точного и грамотного инструктажа и оформления документов по инвентаризации с учётом фактического наличия инвентаризируемого объекта.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	- выполнение грамотного отражения в учёте выявленных инвентаризационных разниц, качественное обоснование списания результатов инвентаризации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- выполнение грамотного отражения в учёте выявленных инвентаризационных разниц, качественное обоснование списания результатов инвентаризации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- определение налоговой базы по налогам, начисление сумм налогов в бюджетную систему РФ в соответствии с НК РФ; -составление и оформление документации по налогам и форм налоговой отчетности; формирование бухгалтерских проводок; -определение сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы в соответствии с НК РФ	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям	-оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет в соответствии с Указаниями ЦБ РФ; -контролирование их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	-начисление сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ и определение сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов в соответствии с НК РФ; -точное формирование бухгалтерских проводок; -оформление платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов в	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

	соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- оформление платежных документов на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций; - контролирование их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации в соответствии методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации; -определение результатов хозяйственной деятельности организации в соответствии методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	-закрытие учётных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности; составление форм бухгалтерской отчетности по данным синтетического учета, оформление персонифицированной отчётности в соответствии методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- составление квартальной и годовой бухгалтерской отчётности, заполнение налоговой декларации, отчётных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики в соответствии методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имущественном положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- точность расчета аналитических показателей, объективность при оценке результатов аналитических расчетов и полнота предложенных мероприятий по улучшению финансового положения	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист

	организации.	по практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии,	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- умение работать с прикладными профессиональными программами	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка

	<p>степенях служебной лестницы; -аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- работа в команде в соответствии с правилами менеджмента -общение с коллегами, руководством, клиентами в соответствии с правилами делового общения</p>	<p>Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.</p>	<p>Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- умение быстро адаптироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка</p>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики преддипломной.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример для представления характеристики предприятия

Показатель	Характеристика
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Режим работы	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Основные конкуренты	
Система налогообложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример для анализа экономических показателей предприятия

Для полного анализа деятельности необходимо проанализировать основные экономические показатели торгового предприятия в динамике; проанализировать динамику товарооборота в действующих и сопоставимых ценах: рассчитать влияние изменения розничных цен на изменение объема розничного товарооборота.

Таблица 1 – Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия за годы

Показатели	Ед. изм.	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+;-)	Темп изменения, %
1. Товарооборот (оборот по розничной реализации) без НДС	тыс. руб.				
2. Торговая площадь	м ²				
3. Товарооборот на 1 м ² торговой площади	тыс. руб./м ²				
4. Численность работников, всего	чел.				
в т.ч. работников ТОП	чел.				
5. Производительность труда одного работника	тыс. руб./чел.				
6. Производительность труда одного работника ТОП	тыс. руб./чел.				
7. Валовая прибыль (валовый доход)	тыс. руб.				
8. Расходы	тыс. руб.				
9. Среднемесячная заработная плата 1 работника	тыс. руб.				
10. Прибыль (убыток) от продаж (рентабельность продаж)	тыс. руб.				
- рентабельность продаж	%				
11. Доходы от участия в деятельности других предприятий	тыс. руб.				
12. Проценты к получению	тыс. руб.				
13. Проценты к уплате	тыс. руб.				
14. Прочие операционные доходы	тыс. руб.				
15. Прочие операционные расходы	тыс. руб.				
16. Прочие внереализационные доходы	тыс. руб.				
17. Прочие внереализационные расходы	тыс. руб.				
18. Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.				
19. Рентабельность предприятия	%				
20. Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи	тыс. руб.				
21. Прибыль (убыток) от обычной деятельности	тыс. руб.				
22. Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
- рентабельность конечной деятельности	%				

После заполнения таблицы делаются соответствующие выводы, выявляются причины, которые предопределили изменение показателей.

Таблица 2 – Анализ розничного товарооборота по структуре в действующих ценах

Товарные группы	Прошлый год		Отчетный год		Абсолют. отклонение	Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %		
1. ...						
2. ...						
3.						
....						
Итого:		100		100		

Таблица 3 - Анализ товарооборота торгового предприятия по месяцам, тыс. руб.

Месяцы	Товарооборот		Темп роста в % к прошлому году	Удельный вес к итогу, %	
	прошлый год	отчетный год		прошлый год	отчетный год
А	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Итого					

Примечание:

Удельный вес ($Ув_i$), рассчитывается следующим образом:

$$Ув_i = \frac{P_i}{P} \times 100,$$

где P_i – розничный товарооборот по отдельной товарной группе, тыс. руб.;

P - общий объем розничного товарооборота, тыс. руб.

Темп роста рассчитывается по следующим формулам:

$$Тр = \frac{P_1}{P_0} \times 100,$$

где $Тр$ - темп роста, %;

P_1 - розничный товарооборот текущего (отчетного) периода, тыс. руб.;

P_0 - розничный товарооборот базисного периода, тыс. руб.

$$Тпр = Тр - 100,$$

где $Тпр$ - темп прироста розничного товарооборота, %.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(ФИО студента)

**Место прохождения
практики**

Сроки практики

**Руководитель практики от
колледжа**

(Ф.И.О. должность)

**Руководитель практики от
предприятия**

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель от ОУ

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

20__ / 20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики

Преддипломная

(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма характеристики практики преддипломной

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Специальность _____

За время прохождения производственной (преддипломной) практики в _____

Количество выхода на работу _____ дней
(наименование предприятия)
(по плану /фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

Оценки практики студента

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения _____

Работа в команде _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Ответственность _____

Знание нормативно-правовой базы _____

Использование информационных технологий _____

Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

«__» _____ 20__ г

должность

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФПО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** прошел(ла) производственную (преддипломную) практику с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г
в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
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		
Бухгалтерский учёт в торговле		
Выполнение работ по профессии Кассир		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК10, ОК12)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	

3. Владение профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	
ПК1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
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 по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имущественном положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики преддипломной:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

_____ / _____ /

дата

должность

ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма дневника по практике

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Специальность 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____
выставляет руководитель предприятия / учреждения

« ____ » _____ 20__ год _____
подпись (ФИО преподавателя)

20__ /20__ учебный год

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(вторая и последующие страницы дневника)

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя организации/учреждения _____
(должность, Ф.И.О)

МП