

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сусуманский профессиональный лицей»**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики
по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).
(базовая подготовка)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения – очная, заочная
Нормативный срок обучения – 2 год 10 месяцев
На базе основного общего образования
Профиль: социально-экономический

г. Сусуман, 2024

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовая подготовка)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение «Сусуманский профессиональный лицей»»

Разработчики:

Чемурзиева Эсет Магомедгиреевна - мастер производственного обучения ГБПОУ «Сусуманский профессиональный лицей»

Курганова Вероника Александровна - мастер производственного обучения ГБПОУ «Сусуманский профессиональный лицей»

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения протокол №6 от 29.06.2024 г.

Согласовано

Главный бухгалтер ООО «Разведчик» Лунева Вера Сергеевна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части углубления (основных) видов деятельности (ВД): ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выступает опорой для следующих элементов ОПОП: Государственная итоговая аттестация

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта, умений и развитие общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к сдаче демонстрационного экзамена и выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Навыки: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Знания: 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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	Умения: 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

	<p>наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Навыки: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
	<p>Умения: 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;</p>
	<p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Навыки: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
	<p>Умения: 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</p>
	<p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Навыки: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
	<p>Умения: 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;</p>

	<p>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.</p> <p>Знания: 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; технологии 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</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Навыки: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: 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;</p>

	<p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Навыки: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
	<p>Умения: 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;</p>
	<p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Навыки: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
	<p>Умения: 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;</p>
	<p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>Навыки: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
	<p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи</p>

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Знания: 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;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Навыки: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Умения: 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; 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); Знания: 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;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению тре- бований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Навыки: выполнении контрольных процедур и их документировании; Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Знания: методы сбора 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	Навыки: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ВД.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;	<p>Навыки: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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»;</p> <p>Знания: 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»;</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<p>Навыки: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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;</p> <p>Знания: 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;</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные	<p>Навыки: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p>

<p>фонды и налоговые органы;</p>	<p>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;</p> <p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Навыки: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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</p> <p>Знания: 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,</p>

	<p>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.</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Навыки: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; Умения: 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; Знания: 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 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;</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки;</p>	<p>Навыки: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Умения: 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</p>

	<p>отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской 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 отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
<p>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;</p>	<p>Навыки: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: 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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: 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.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее</p>	<p>Навыки: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: 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</p>

<p>платежеспособности и доходности;</p>	<p>эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: 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;</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>Навыки: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: 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);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>Навыки: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: 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</p>

	экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Навыки: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
	Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
	Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- углубление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- развитие профессионального мышления;
- подготовка материалов к сдаче квалификационного экзамена изучение литературы по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы,
- совершенствование умения работы с информацией и документацией, используя современные технологии поиска, обработки и анализа информации, необходимой для эффективного выполнения задач учебной и профессиональной деятельности;
- сбор необходимого материала по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы для выполнения индивидуального задания и составления отчета по практике;
- ознакомление со спецификой работы организации, с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики, с должностной инструкцией специалиста отдела.

Результатом освоения ПП является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках ПМ ППССЗ СПО:

Профессиональные компетенции	Общие компетенции
ПК 1.1. Обработать 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	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые</p>	
<p>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</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	

1.3. Форма проведения и условие допуска обучающихся к прохождению производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика по программе подготовки специалистов среднего звена проводится непрерывно путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОПОП СПО, после освоения учебных практик и производственных практик по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям).

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план при освоении программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения

Производственная (преддипломная) практика проводится на 3 курсе в 6 семестре в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Рабочая программа рассчитана на прохождение ПП обучающимися в объеме 4 недель (144 ак. часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	144
в том числе:	
практические занятия	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем	Содержание материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Техничко- экономическая характеристика организации	Содержание Основные технико-экономические показатели деятельности организации: выручка, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность, задолженность по бюджетным и	24	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06. ОК 09.
Тема 2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Содержание Форма организации учета, рабочий план счетов, используемые формы первичных учетных документов и технология их обработки и заполнения; регистрация операций на счетах. Организация и ведение бухгалтерского учета конкретного объекта (по теме ВКР).	24	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2.
Тема 3 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Содержание Учет источников формирования имущества организации, технология проведения инвентаризации по конкретному объекту (по теме ВКР), документальное оформление проверки соответствия фактических данных с учетными на примере конкретного объекта (по теме ВКР), учет инвентаризационных разниц.	24	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.
Тема 4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание Обязанности организации по уплате налогов и сборов, объекты налогообложения, порядок расчета сумм и сроки уплаты, корреспонденция счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, технология оформления и контроля платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджет (по теме ВКР).	24	ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.
Тема 5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Содержание Состав форм бухгалтерской отчетности организации и сроки ее представления, взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Ответственность работодателя. Статистическая и налоговая отчетность организации, сроки представления и порядок заполнения. Технология проведения анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности, используемая в организации (применительно к теме ВКР).	24	ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6. ПК 4.7.

Тема 6 Разработка рекомендаций	Содержание	24	
	Сравнение практического опыта и деловой практики организации с теоретическими нормами и законодательством. Разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) учета и налогообложения объекта учета в рамках темы ВКР.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ВСЕГО		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое оснащение

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие рабочих мест в государственных (муниципальных) учреждениях, в других организациях любых организационно-правовых форм на основе заключенных прямых договоров.

Оснащение производственной практики (преддипломной) предполагает наличие нормативно-правовых актов по профилю специальности, инструкций, бланков, комплекта внутренней методической документации организации. База производственной практики (преддипломной) должна содержать следующие технические средства: компьютер, принтер, сканер, модем. Доступ в сеть Интернет.

Материально-техническая база практики образовательной организации, используемая обучающимися при выполнении самостоятельной работы в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики и подготовки к защите отчетов, а также для получения консультационной помощи, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Юрайт, 2022. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/496963> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.
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). — ISBN 978-5-16-015682-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Znanium.com», требуется авторизация.
3. Бухгалтерский учет : учебник : [для среднего специального образования] / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2019. - 377 с. - ISBN 978-985-503-858-1. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-54488-0542-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : в 2 ч. Ч. 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.
6. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93549.html> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.- библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

11. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие : [для среднего специального образования] / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-4487-0105-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72534.html> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
12. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина. Т. В.
13. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0544-9. — URL:
14. <https://znanium.com/catalog/product/1007409> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.
15. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. —
16. Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — URL:
17. <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
18. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
19. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [для
20. среднего профессионального образования] / Н. В. Теплая. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 444 с. - ISBN 978-5-4499-0502-4. - URL:
21. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является дневник по прохождению практики, отчет по результатам прохождения практики, аттестационный лист, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	Оценка «отлично» - выполнение индивидуального задания и программы производственной практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; наличие знаний, умений, практического опыта, определенных программой производственной практики и индивидуальным заданием в полном объеме; уровень сформированности компетенций высокий.	Текущий контроль: Наблюдение за выполнением работ на производственной практике Контроль результата выполнения практических работ
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	Оценка «хорошо» - выполнение индивидуального задания и программы производственной практики в полном объеме, с незначительными замечаниями по выполнению работ, анализу и представлению документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; наличие знаний, умений, практического опыта, определенных программой производственной практики и индивидуальным заданием в полном объеме; уровень сформированности компетенций высокий.	Дифференцированный зачет

ПК 3.1.	заданием;	
ПК 3.2.	уровень сформированности компетенций	
ПК 3.3.	преимущественно высокий.	
ПК 3.4.	Оценка «удовлетворительно» - выполнение	
ПК 4.1.	индивидуального задания и программы	
ПК 4.2.	производственной практики не в полном объеме, со	
ПК 4.3.	значительными замечаниями по выполнению работ,	
ПК 4.4.	анализу и представлению документов, прилагаемых	
ПК 4.5.	к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в	
ПК 4.6.	полном объеме, нет четкого обоснования и	
ПК 4.7.	аргументации полученных выводов; наличие	
	знаний, умений, практического опыта,	
	определенных программой производственной	
	практики и индивидуальным заданием; уровень	
	сформированности компетенций средний	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Аттестация и формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

Оценка уровня и качества освоения программы ПП включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

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

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы ПП;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании ПП студентом предоставляется дневник, аттестационный лист-характеристика, в которых определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

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

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

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

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

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики;

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу

производственной (преддипломной) практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

5.2. Виды оценочных средств

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Виды оценочных средств
Подготовительный этап	По месту нахождения профильной организации (при прибытии на практику): предъявление направления на практику; получение подтверждения организации о принятии студента на практику (если требует организация); знакомство с руководителем практики от профильной организации; согласование индивидуального задания на практику с руководителем практики от профильной организации; ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации; получение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с должностной инструкцией специалиста; ознакомление с предоставленным рабочим местом в структурном подразделении организации; знакомство с коллективом	Дневник прохождения практики; Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики
Основной этап	Знакомство и анализ видов деятельности, общей, экономической и финансовой структуры организации. Актуализация и углубление практического опыта в определении показателей исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки; организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; Учет источников формирования имущества организации, технология проведения инвентаризации по конкретному объекту, документальное оформление проверки соответствия фактических данных с учетными, Организация налогового учета, формирование учетной политики организации в целях налогообложения, формы и регистры налогового учета организации, контроль расчета налоговой базы. Льготы при налогообложении. Методы и объекты налогового планирования в организации, приобретенного на учебных и производственных практиках (преддипломной). Выполнение индивидуального задания по теме выпускной	Дневник прохождения практики; Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; Аттестационный лист по производственной практике; Отчет о прохождении производственной практики; Вопросы для собеседования

	квалификационной работы, включающего сбор информации для написания практической части выпускной квалификационной работы)	
Этап обработки и анализа информации, полученного профессионального опыта	Анализ полученной информации с целью выработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации. Обработка и систематизация практического материала необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуального задания (в объеме работ по виду деятельности, определенном в соответствии с темой выпускной квалификационной работы), которым предусматривается сбор информации для написания практической части выпускной квалификационной работы.	Дневник прохождения практики; Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; Аттестационный лист по производственной практике; Отчет о прохождении производственной практики; Вопросы для собеседования
Этап подготовки отчета	Оформление отчетных документов по практике. Оформление отчета по практике с обоснованием выводов. Выполнение индивидуального задания (в объеме работ по виду деятельности, определенном в соответствии с темой выпускной квалификационной работы), которым предусматривается сбор информации для написания практической части выпускной квалификационной работы.	Дневник прохождения практики; Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; Аттестационный лист по производственной практике; Отчет о прохождении производственной практики

5.3. Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

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

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

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

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

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность студента(ки) во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в

общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева - 15 мм, справа - 15 мм, сверху и снизу - 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт - TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

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