

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М.Бербекова**

Колледж информационных технологий и экономики

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер МКОУ "СОШ №15
г.о.Нальчик"

 А.И.Аппаева
« 08 » 20 22 г

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора колледжа
информационных технологий и экономики
по УПР

 А.А. Гажев
« 08 » 20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Очная форма обучения

Нальчик, 2022

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

Составитель: Текуева М.Т., преподаватель колледжа информационных технологий и экономики КБГУ

Рабочая программа преддипломной практики обсуждена и утверждена на заседании ЦК Учета, экономики и гостиничного дела

Протокол № 1 от « 31 » августа 2022 года.

Председатель ЦК Учета, экономики и гостиничного дела



Текуева М.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам освоения.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при теоретической подготовке;
- приобретение практического опыта по выбранной специальности;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.
- овладение студентом профессиональной деятельностью на уровне, достаточном для дальнейшей самостоятельной работы на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в должности бухгалтера.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и других специальных дисциплин;
- ознакомление с опытом организации финансового и управленческого учета, налогового учета; формирования учетной политики;
- овладение практическими навыками по составлению, проверке и бухгалтерской обработке первичных документов, различных отчетов (кассовых, авансовых, производственных, товарных и т.п.) и других сводных документов, ведению записей в регистрах бухгалтерского учета, обобщению учетных данных для составления бухгалтерской отчетности;
- приобретение опыта по формированию форм бухгалтерской отчетности конкретной организации на основании утвержденных Минфином РФ образцов ее форм, а также по составлению бухгалтерской отчетности (промежуточной и годовой);
- приобретение опыта использования практического материала для экономического (в том числе финансового) анализа, аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор материалов, систематизация и обработка их данных для написания выпускной квалификационной работы и отчета о преддипломной практике;
- изучение научной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению особенностей бухгалтерского учета, анализа и аудита на выбранном объекте исследования.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций.

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов

организации.

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные в учетные регистры;
- передавать первичные документы в текущий и постоянный архив;
- исправлять ошибки в первичных документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 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;
- проводить калькулирование себестоимости продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки;
- порядок составления учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила представления отчета кассира в бухгалтерию;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- понятие и классификацию основных средств, оценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- учет выбытия основных средств;
- учет аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- переоценку 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, систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет и оценку незавершенного производства;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет»
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ, оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- особенности учета активов в бюджетных организациях.
- учет труда и заработной платы:
- 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;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- порядок проведения аудита бухгалтерской отчетности

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- понятие, назначение, нормативное регулирование сводной (консолидированной) бухгалтерской финансовой отчетности;
- правила составления и представления сводной (консолидированной) годовой бухгалтерской отчетности;
- цели, состав и методы составления сегментарной отчетности;
- понятие трансформации бухгалтерской отчетности, сравнительный анализ российских ПБУ и МСФО;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов организации и его источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение программы практики: 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Коды компетенции	Наименование результата обучения
ПК 1.1	<p>умение</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
ПК 1.2	<p>умение</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>

	организаций; обосновывать необходимость
ПК1.3	умение 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.
ПК 1.4	умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;
ПК 2.1	умение рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.
ПК 2.2	умение 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.
ПК 2.3	организация аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; умение проводить физический подсчет активов.
ПК 2.4	умение формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5	умение 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).
ПК 2.6	умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	умение составлять акт по результатам инвентаризации; 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.
ПК 3.1	умение 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"
ПК 3.2	умение 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.
ПК 3.3	умение проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
ПК 3.4	умение 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.
ПК 4.1	умение 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.
ПК 4.2	умение 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 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.
ПК 4.3	умение 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.
ПК 4.4	умение применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.
ПК 4.5	умение 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).
ПК 4.6	умение определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
ПК 4.7	формирование информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.

ОК 1	<p>уметь</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 2	<p>уметь</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.. уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 3	<p>уметь</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. уметь выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>
ОК 4	<p>уметь</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>
ОК 5	<p>уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе..</p>
ОК 9	<p>уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ, МДК	Количество часов на ПП по ПМ и соответствующим МДК	Наименования тем ПП	Виды работ	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
	Ознакомление с целями и задачами практики Инструктаж по технике безопасности	2		Ознакомление с целями и задачами практики по профилю специальности. Требования к прохождению практики. Время консультаций и сроки сдачи отчетных документов. Сроки и место прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.	2	3
	Общее ознакомление с организацией – базой практики	4		Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка Ознакомление с системой информационного обеспечения в организации (предприятии) и технологиями информационной поддержки в области учетной, контрольной и аналитической деятельности	4	3
ПК 1.1 – 1.4 ОК 01-05, 09	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы учета активов организации	42	Тема 1. Учет денежных средств организации:	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	14	3
			Тема 2. Учет основных средств.	Оценка и переоценка основных средств; учета амортизации основных средств	14	
			Тема 3. Учет материально-производственных запасов.	понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов	14	
	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования	24	Тема 1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Составление накопительной ведомости учета затрат, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды	18	3

2.1-2.7, ОК 01-05, 09	активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			Начисление заработной платы работникам, отражение в учете Расчет заработной платы при разных системах оплаты труда Расчет премии работников и начислений за выслугу лет Расчет начислений за отпуск Расчет пособий по временной нетрудоспособности Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете.		
			Тема 2. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования	Отражение в учете собственного капитала. Порядок учета уставного капитала и его формирования. Порядок формирования, назначение и учет добавочного капитала. Ознакомление с порядком учета резервного капитала и его формированием. Изучение учета нераспределенной прибыли, целевых фондов и резервов. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). Расчет процентов по кредитам и займам. Оформление учетных регистров по кредитам и займам.	6	
ПК 3.1-3.4 ОК 01-05, 09	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18	Тема 1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Заполнение налоговых деклараций	12	3

			Тема 2 Организация расчетов с внебюджетными фондами	Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов во внебюджетные фонды Заполнение налоговых деклараций и форм отчетности по страховым взносам	6	
ПК 4.1- 4.4 ОК 01-05, 09	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	22	Тема 1. Бухгалтерский баланс.	Установление объектов бухгалтерского учета, подлежащих отражению в бухгалтерском балансе в нетто-оценке и развернуто. Определение статей бухгалтерского баланса предназначенных для отражения объектов учета. Составление бухгалтерского баланса-нетто.	12	3
			Тема 2. Отчет о финансовых результатах	Определение величины постоянных налоговых обязательств, исчисляемых и погашаемых отложенных налоговых активов и обязательств. Определение величины текущего налога на прибыль к уплате за отчетный год и состояния задолженности по налогу на прибыль на отчетную дату. Определение величины чистой прибыли за отчетный год. Составление отчета о финансовых результатах.	10	
ОК 01-03, 09	Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы	28	Тема 5.1. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, - составлять формы бухгалтерской отчетности; - осуществлять поиск информации по полученному заданию - сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;	14	3

			Тема 5.2. Анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно–правовой базы экономические показатели; - анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации 	14	
	<i>ВСЕГО часов</i>	144			144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проходит на базе соответствующих организаций. Для обеспечения целей и задач прохождения преддипломной практики на предприятии студентам необходимо рабочее место, компьютер, принтер, а также производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и другое материально-техническое обеспечение конкретного предприятия.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Домбровская Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Домбровская Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76888.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Слабинская И.А. Анализ финансовой и налоговой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слабинская И.А., Кравченко Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80455.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Устинова Я.И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Устинова Я.И.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87138.html> — ЭБС «IPRbooks»
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433544>
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433270>
6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433279>
7. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433400>

Дополнительная литература

1. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433306>

2. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.А. Тарабарина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский горный университет, 2017.— 369 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Гахова М.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гахова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html> — ЭБС «IPRbooks»
4. Плотникова И.А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плотникова И.А., Сорокина И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83660.html> — ЭБС «IPRbooks»
5. Чайковская Н.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чайковская Н.В., Панягина А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83260.html> — ЭБС «IPRbooks»
6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. [Электронный ресурс] Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с; // <https://znanium.com/bookread2.php?book=1065824&spec=1>
7. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376>
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431058>

Интернет-ресурсы:

1. Сайт национального открытого университета <http://www.intuit.ru/>
2. Касьянова Г.Ю. Серия «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» .- Internet: www.aback.ru
3. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
6. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».
7. <https://нэб.рф> - Национальная электронная библиотека РГБ
8. <http://www.prilib.ru> ФГБУ «Президентская библиотека им.Б.Н.Ельцина»
9. www.iprbookshop.ru ЭБС «АйПиЭрбукс»
10. www.biblio-online.ru ЭБС Юрайт

4.3. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основного вида деятельности (ВД).

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет.

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
- дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:
 - Основы бухгалтерского учета;
 - Экономика организации;
 - Практические основы бухгалтерского учета активов;
 - Налоги и налогообложение;
 - Аудит.

4.5. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

4.5.1 Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о практике должен содержать:

1. Дневник практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение 2).
2. Приложения к отчету. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров.

3. Аттестационный лист (приложение 3)

4. Отчет руководителя производственной практики от организации (Приложение 4)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - проверка наличия в произвольных первичных документах обязательных реквизитов; - проведение таксировки и континировки;	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- оформление денежных и кассовых документов; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство; - калькулирование себестоимости продукции; - учет готовой продукции и ее реализации; - учет текущих операций и расчетов	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- расчет заработной платы сотрудников; - определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников; - определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет кредитов и займов	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	-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; - нераспределенной прибыли;	

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; характеристики 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 	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<ul style="list-style-type: none"> -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;	<ul style="list-style-type: none"> -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; -технологии 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 требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	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 оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	-системы налогов Российской Федерации; -элементов налогообложения; -источников уплаты налогов, сборов, пошлин; -порядка оформления бухгалтерскими проводками - начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	-порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; -правил заполнения данных статуса плательщика, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), ИНН получателя, кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования получателя платежа, кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; -кодов бюджетной классификации, порядка их присвоения для налога, штрафа и пени; -образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущности и структуры страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, администрируемые Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России); объектов обложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядка и сроков исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядка и сроков представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;	

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использования средств внебюджетных фондов; процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядка заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - освоение новых форм бухгалтерской отчетности; - выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.	зачет по производственной практике, проверка отчета
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки - составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	зачет по производственной практике, проверка отчета
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	- заполнение налоговых деклараций по налогам и по страховым взносам	зачет по производственной практике, проверка отчета

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	<ul style="list-style-type: none"> - определение методов финансового анализа; -определение оценки структуры активов организации и его источников по показателям баланса; -определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; -расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла; -определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -определение и анализ влияния факторов на прибыль. 	зачет по производственной практике, проверка отчета
--	--	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности -Демонстрация навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	умение вести устную и письменную коммуникацию на государственном	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация навыков применения профессиональной документации	

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М.
БЕРБЕКОВА»**

КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) группы Б-31
Специальность 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет
Ф.И.О.

Место прохождения практики

_____ наименование организации

Сроки прохождения практики _____

Руководители практики:

от колледжа _____ фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____ фамилия, имя, отчество, должность

Нальчик, 20__

**Колледж информационных технологий и экономики
Кабардино-Балкарского государственного университета
им. Х.М.Бербекова**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент _____
Курс _____ Группа _____
Специальность _____
Место практики _____

Руководители: преподаватель _____

 на предприятии _____

Начало _____
практики _____
Конец практики _____

г. Нальчик

[illegible]

[illegible]

Тематический план по преддипломной практике		144
Ознакомление с целями и задачами практики	Требования к прохождению практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.	
Раздел 1. Общее ознакомление с организацией – базой практики	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	2
	Ознакомление с технологиями информационной поддержки в области учетной, контрольной и аналитической деятельности;	4
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.	Тема 2.1. Учет денежных средств организации.	14
	Тема 2.2. Учет основных средств. Оценка и переоценка основных средств; учета амортизации основных средств;	14
	Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов: понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	14
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов.	Тема 3.1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	18
	Тема 3.2. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования. Порядок учета уставного капитала и его формирования. Порядок формирования, назначение и учет добавочного капитала. Ознакомление с порядком учета резервного капитала и его формированием.	6
Раздел 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Тема 1 Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	12
	Тема 2 Организация расчетов с внебюджетными фондами	6
Раздел 4. Технология составления бухгалтерской отчетности	Тема 4.1. Бухгалтерский баланс. Установление объектов бухгалтерского учета, подлежащих отражению в бухгалтерском балансе в нетто-оценке и развернуто.	12
	Тема 4.2. Отчет о финансовых результатах Составление отчета о финансовых результатах.	10
Раздел 5. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы	Тема 5.1. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы	14
	Тема 5.2. Анализ полученной информации	14
Оформление отчета по практике, получение характеристики.		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ **по преддипломной практике**

фамилия, имя, отчество студента

студент (ка) группы _____ специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Место проведения практики _____
наименование организации (предприятия)

Срок прохождения практики

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	Результаты освоения (освоен/не освоен)
1. Осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств; 2. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников финансовых обязательств организации; 3. Отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской отчетности; 4. Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; 5. Рассчитывать на	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	
	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	

<p>основе типовых методик и действующей нормативно–правовой базы экономические показатели; Анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации</p>		
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	
	ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
	ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
	ПК 4.3 . Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; отчетности в установленные законодательством сроки.	
	ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

_____ освоил(а) профессиональные компетенции в период прохождения практики, и готов(а) к практической работе по видам деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, составление и использование бухгалтерской отчетности.

Рекомендуемая оценка _____

«_____» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
колледжа

/

Руководитель практики от
организации

/

ОТЧЕТ
руководителя производственной практики от организации

Место проведения практики _____
наименование организации (предприятия)

Студент(ка) группы _____ специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

фамилия, имя, отчество студента

Срок прохождения практики

Виды выполненных работ по преддипломной практике:

1. Осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств;
2. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников финансовых обязательств организации;
3. Отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской отчетности;
4. Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
5. Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно–правовой базы экономические показатели;
6. Анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации

« _____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	1. Актуализирована рабочая программа в связи с вступлением в силу Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 796 от 01.09.2022 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»	Протокол заседания ЦК Учета экономики и гостиничного дела, № 3 от 17 .10. 2022 года	13.10.2022 г.