



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПК БГТУ

\_\_\_\_\_ В.М.Малашенко

« 30 » августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственная практика (преддипломная)**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)**

Специальность:

Уровень образования выпускника:

среднее профессиональное образование  
(СПО)

Программа подготовки специалиста  
среднего звена (ППССЗ):

базовая

Присваиваемая квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения:

заочная

Срок получения СПО по ППССЗ:

2 года 10 месяцев

Уровень образования, необходимый  
для приема на обучение по ППССЗ:

среднее общее образование

Год приема на обучение на 1-й курс:

Брянск 2020

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

преддипломной практики (далее – РП)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал (и):

- преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии «Экономика  
и бухгалтерский учет» ПК БГТУ (далее –  
ПЦК)

от «30» августа 2020 г., протокол № 1

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Эксперт:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ СТУДЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	22

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики ПДП. Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.

Рабочая программа ПДП. Производственная практика (преддипломная) разработана с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Профессиональным стандартом (ПС) Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н, с учетом требований работодателей.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, сформированности трудовых функций, в соответствии с ПС Бухгалтер, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации (ГИА).

### **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачи практики:

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- 2) углубление студентом первоначального профессионального опыта;
- 3) закрепление и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- 4) проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 5) подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных правовых форм.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики**

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

Во время прохождения практики необходимо выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, ее организационно – правовую форму и систему налогообложения, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

### **1.4. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики**

Учебным планом предусмотрено прохождение ПДП. Производственная практика (преддипломная) на 144 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках освоенных профессиональных модулей ФГОС по видам деятельности:

#### **- общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

#### **- профессиональные компетенции:**

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

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.



## Результат обучения:

### 1. Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Обрабатывают первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формируют бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формируют бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Выполняют поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Проводят 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	Отражают в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Проводят 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	Осуществляют сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Выполняют контрольные процедуры и их документирование, готовят и оформляют завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Формируют бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов, сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформляют платежные документы для перечисления налогов, сборов в бюджет, контролируют их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки	Формируют бухгалтерские проводки по

по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформляют платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролируют их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражают нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определяют результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составляют формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составляют налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проводят контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Принимают участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных ПК процедур, выявление и оценку рисков	Анализируют финансово-хозяйственную деятельность, осуществляют анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных ПК процедур, выявляют и оценивают риски.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Проводят мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 2. Освоение общих компетенций (ОК)

Код ОК	Наименование результата обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения задач профессиональной направленности. Своевременность сдачи всех видов аудиторной и внеаудиторной работ. Высокая степень рациональности распределения времени на выполнение всех видов заданий. Формулирование и предъявление методов решения задач профессиональной направленности при защите комплексного экзамена.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и	Правильность выбора необходимой

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации для выполнения задач профессиональной направленности. Высокая степень результативности использования информации, необходимой для решения задач профессиональной направленности (правильность применения информации к решению экзаменационных заданий).
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирование и качественное выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы при изучении теоретического материала по дисциплине Основы бухгалтерского учета. Планирование и качественное выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы при изучении теоретического материала по дисциплине ДОУ. Планирование и качественное выполнение заданий профессиональной направленности во время экзамена.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективное взаимодействие с преподавателями во время занятий, экзамена. Эффективное взаимодействие с коллегами во время выполнения групповых заданий. Эффективное взаимодействие с экзаменационной комиссией во время комплексного экзамена
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильный выбор решений стандартных и нестандартных профессиональных задач. Полнота и точность ответа на поставленные вопросы. Анализ профессиональных ситуаций, точность и быстрота оценивания ситуации.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных задач. Самоанализ собственной деятельности при выполнении все видов заданий. Предъявление результатов выполнения заданий аудиторных, экзаменационного задания.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Бережное отношение к имуществу учреждения. Сохранение порядка в аудитории. Соблюдение правил поведения в аудитории. Соблюдение требований охраны труда и правил безопасности жизнедеятельности.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участие в физкультминутках для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности. Организация и проведение с обучающимися физкультминуток для сохранения и укрепления здоровья в процессе

	профессиональной деятельности. Высокая степень адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение внеаудиторной работы с применением информационных технологий (оформление презентации, рефератов, кроссвордов и т.д). Выполнение практических работ с применением программы СПС.

## Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

### Бухгалтер

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ СТУДЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. При раскрытии темы ВКР студент демонстрирует уровень освоения профессиональных и общих компетенций в рамках отдельных профессиональных модулей ФГОС и отдельных видов деятельности.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер, выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

#### **4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Содержание производственной практики преддипломной определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики, студенты ведут дневник.

Руководитель от образовательной организации распределяет время преддипломной практики и определяет формы текущего контроля.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

## 4.1 Структура и содержание практики

Структура (наименование ПМ; темы практики)	Содержание учебной практики	Объем часов
<b>Преддипломная практика</b>		<b>144</b>
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики. Сбор практического материала для 2 главы ВКР.	10
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).	102
	Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.	
	Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.	
	Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.	
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	
	Учет готовой продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции ( накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).	
	Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и	

	<p>налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p> <p>Сбор документов по теме дипломной работы.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы ДР.</p>	
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации)	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы ДР.</p>	28
4. Оформление отчета по практике	Оформление и сдача отчета.	4



## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **5.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)**

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется посредством проведения этапа производственной практики в организации на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятием, куда направляются студенты. Базами практик являются предприятия, организации, оснащенные современным программным обеспечением, наличием квалифицированного персонала по профилю специальности, близким по территориальному расположению.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образован. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 532 с. – 10 экз.
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-222-33403-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148834>
3. Михайлюк, О. Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / О. Н. Михайлюк, О. А. Беликова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 98 с. — ISBN 978-5-4497-1189-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109156.html>
4. Смекалов П.В. Анализ финансовой отчетности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Смекалов, С.В. Смолянинов, Д.Г. Бадмаева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Проспект Науки, 2018. — 472 с. — 978-5-903090-30-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35840.html>

### **Дополнительные источники:**

1. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон, текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2018. — 412 с. — 978-5- 89035-901-8. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/57978.html>

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://www.elibrarv.ru/>
3. <http://school-collection.edu.ru/>

## **5.3. Организация и руководство производственной (преддипломной) практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Студентам очной формы обучения и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора образовательной организации по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора заместителя директора образовательной организации по учебно-производственной работе не позднее, чем за неделю до начала практики.

Перед началом практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет по практике (первый вариант ВКР);
- проходить практику ежедневно;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к дифференцированному зачету по практике.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для студентов по итогам прохождения практики: дневник и отчет. Освоение студентами практики оцениваются руководителем практики от образовательной организации и организации.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;

- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает образовательной организации о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Руководитель практики от образовательной организации:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана, составлении графика работы со студентом, выдает индивидуальное задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании:

- представленного студентом отчета и дневника по практике, отзыва руководителя практики от организации – базы практики; аттестационного-листа характеристики;

- собеседования.

Форма аттестации практики в соответствии с учебным планом - зачет. Оценку выставляет руководитель практики от образовательной организации на основании:

- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации
- базы практики;
- отзыва руководителя практики от организации и аттестационный лист – характеристика.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики учитываются при государственной итоговой аттестации.

#### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели образовательной организации, а также работники предприятий, организаций.

Руководителей практики определяют из числа высококвалифицированных работников организации - наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Реализация программы осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По результатам производственной практики (преддипломной) студент составляет письменный отчет, который представляет собой материал для написания выпускной квалификационной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику;
3. Аттестационный лист по производственной преддипломной практике;
4. Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время прохождения преддипломной практики;
5. Дневник прохождения преддипломной практики.

Материалы для написания ВКР, включающие будущие разделы ВКР:

1. Содержание;
2. Введение;
3. Теоретическая часть (главы ВКР);
4. Практико-аналитическая часть (опытно-экспериментальная);
5. Заключение, оценка степени реальности ВКР;
6. Список использованной литературы;
7. Приложения (макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием собранных на практике материалов).

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме защиты отчета (материала для написания ВКР).

По завершению практики студенты сдают дифференцированный зачет.

## 6.1 Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики

Студенты демонстрируют уровень освоения общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения (ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет и собеседование по отчету Аттестационный лист Характеристика Индивидуальное задание Дифференцированный зачет
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
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, 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	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных ПК процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	



## 6.2 Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

6.2.1 Критерии оценивания результатов производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безинициативно	Не по всем видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

6.2.2.Критерии оценивания отчетной документации по производственной (преддипломной) практике:

Вид оценки	Выполнение плана задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

6.2.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной (преддипломной) практике во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	