



---

Министерство науки и высшего образования  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»  
(БГТУ)

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕР  
Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ"

\_\_\_\_\_/О.Н. Федонин  
«28» 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики (преддипломной)**

|   |  |
|---|--|
| Специальность:  | <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> |
| Уровень образования выпускника:                                   | среднее профессиональное образование (СПО)                   |
| Присваиваемая квалификация:                                       | <i>Бухгалтер</i>   |
| Форма обучения:   | <i>заочная</i>   |
| Срок получения СПО по ППССЗ:                                      | <i>3 года 10 месяцев</i>                                     |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: | основное общее образование                                   |
| Год приема на обучение на 1-й курс:                               | 2024   |

Брянск 2024

**Рабочая программа**  
производственной практики (преддипломной)  
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям)**

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП ПП рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии «Экономика и  
бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебной работе,

Лазарева Л.А.

© ФИО

© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br/>РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ<br/>ПОДГОТОВКИ</b> | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br/>УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br/>РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ<br/>ПОДГОТОВКИ</b>                 | <b>9</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br/>РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ<br/>ПОДГОТОВКИ</b>       | <b>13</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В<br/>ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>   | <b>17</b>         |
| <b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>   | <b>26</b>         |

## **1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики реализуемой в форме практической подготовки**

### **1.1 Место производственной практики реализуемой в форме практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) реализуемой в форме практической подготовки (далее – программа РП) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

*код и название*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

---

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 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики реализуемой в форме практической подготовки:**

Основной целью производственной 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.

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.

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

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>  |
|------------|--|
| ОК 1       | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   |
| ОК 2       | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;   |
| ОК 3       | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  |
| ОК 4       | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7       | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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       | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>  |
|------------|--|
| ВД 1       | <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>  |
| 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.  |
| ВД 2       | <i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>  |
| 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.   |
| ВД 3       | <i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>  |
| 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.   |
| ВД 4       | <i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>   |
| ПК 4.1     | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  |
| ПК 4.2     | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  |
| ПК 4.3     | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4     | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  |
| ПК 4.5     | Принимать участие в составлении бизнес-плана;  |

|        |   |
|--------|---|
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.  |

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

| <b>Код ПК</b>  | <b>Наименование результата обучения по специальности</b>  |
|--|---|
| 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 по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  | Формируют 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                                 | 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. Структура и содержание производственной практики (преддипломной), реализуемой в форме практической подготовки

2.1. Количество часов, отводимое на производственную практику, реализуемую в форме практической подготовки

| Коды формируемых компетенций   | Объём времени,<br>отведённый на практику<br>(в часах, неделях) |
|--|--|
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4<br>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7<br>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4<br>ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7<br>ОК 1-9 | 144 часа, 4 недели   |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета  | -  |

## 2.2. Тематический план и содержание практики

| Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы (этапы) практики  | Содержание учебной/производственной практики  | Объем в часах / том числе в форме практической подготовки |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| <b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b> |   | <b>144/144</b>  |
| <b>Раздел 1 Организационно-подготовительный</b>   |   | <b>4/4</b>  |
| Установочная лекция и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики  | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от колледжа, получение индивидуальных заданий  | 2/2   |
| Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от предприятия   | Содержание учебного материала:<br>Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом.   | 2/2   |
| <b>Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся</b>  |   | <b>140/140</b>  |
| <b>Тема 1.</b> 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.<br>Сбор практического материала для 2 главы ВКР. | 10  |
| <b>Тема 2.</b> Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или   | 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   | 100   |

|  |  |            |
|--|--|------------|
| <p>помощника бухгалтера.<br/>Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)</p> | <p>регистров по счету «Касса»).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции ( накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и 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. Сбор практического материала для 2 главы ДР.</p> |            |
| <p><b>Тема 3.</b> Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации)</p> | <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>  | <p>26</p>  |
| <p>Защита отчета о</p>   | <p>Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике</p>  | <p>4/4</p> |

|                      |  |                |
|----------------------|--|----------------|
| прохождении практики |  |                |
| <b>Всего</b>         |  | <b>144/144</b> |

### **3. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной), реализуемой в форме практической подготовки**

3.1. Требования к документации, необходимой для производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

По результатам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

5. Аттестационный лист руководителя практики от колледжа.

Отчет о прохождении практики может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

Производственная практика реализуется в соответствии с учебным планом:

- непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны);

и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля (код, наименование).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**Оборудование рабочих мест проведения производственной практики (по профилю специальности):**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. Информационное обеспечение реализации учебной/производственной практики в форме практической подготовки.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания.

1. 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>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с.

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>

3.3.2. 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>

3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (для производственной практики).

Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты. В соответствии с Положением о практической подготовке общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чем делается соответствующая запись в распоряжении о приеме студента на предприятие для прохождения практики (для производственной практики).

Эти руководители

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и программой практики;
- предоставляют в соответствии с учебной программой места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;

- организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда в установленном на данном предприятии порядке;
- обеспечивают при необходимости выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, программными продуктами, Руководством программиста, нормативной технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- создают необходимые условия для освоения практикантами современных методик разработки программных продуктов.

Непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на постоянно работающих квалифицированных специалистов — разработчиков программных продуктов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам;
- проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение обучающимися программы практики, знакомить практикантов с передовыми методиками разработки программных продуктов;
- оценивать качество работы практикантов; составлять отзывы с отражением в них качества профессиональных знаний и умений, выполнения индивидуальных заданий;
- оказывать помощь в подборе материала для отчета по практике.

Методическое руководство и общий контроль за работой студентов возлагается на руководителя практики от колледжа.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

База учебной/производственной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими

ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;

- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.



#### 4. Контроль и оценка результатов практики в форме практической подготовки (фонд оценочных средств – ФОС)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения заданий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета по практике.

Формой отчетности обучающихся является дневник по производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя /руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки (для производственной практики) и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по производственной практике в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

4.1 Виды и средства оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

##### 4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице:

| № п/п | Форма текущего контроля успеваемости                           | Периодичность осуществления |
|-------|--|-----------------------------|
| 1     | Проверка текущего состояния дневника практики                  | Ежедневно                   |
| 2     | Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику | Ежедневно                   |

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося. Оценивание отдельных видов работ, в процессе прохождения обучающимся практики, осуществляется с использованием следующей шкалы:

- оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;
- оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;
- оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;

- оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

#### 4.1.2 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.

| Коды и наименование проверяемых компетенций            | Показатели оценки результата  | Формы и методы контроля оценки   |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Умения:<br>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | Наблюдение на практике по профилю специальности (преддипломной практике) |

| 1  | 2   | 3 |
|--|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> |   |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>  |   |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>                                      | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</li> </ul>   |   |

| 1   | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.   |   |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета            | Умения:<br>-проводить учет основных средств;<br>-проводить учет нематериальных активов;<br>-проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>-проводить учет материально-производственных запасов;<br>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>-проводить учет текущих операций и расчетов;<br>-проводить учет труда и заработной платы;<br>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>-проводить учет собственного капитала;<br>- проводить учет кредитов и займов. |   |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умения:<br>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.   |   |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения                              | Умения:<br>Демонстрация навыков по выполнению поручений 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      | Умения:<br>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта   |   |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках  | Умения:<br>Демонстрация навыков по отражению в  |   |

| 1  | 2   | 3 |
|--|---|---|
| зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации   | бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.  |   |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.   |   |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Умения:<br>Демонстрация навыков по осуществлению 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                  | Умения:<br>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   |   |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  | Умения:<br>Выполнение работ по определению сумм налогов, сборов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;<br>Владение методикой определения налоговой базы, исчисления суммы налогов, сборов;<br>Выполнение работ по формированию налоговых деклараций и расчетов в соответствии с нормативными документами;<br>Владение методикой заполнения налоговых деклараций и расчетов;<br>Выполнение работ по формированию бухгалтерских проводок в соответствии с нормативными документами;<br>Владение методикой регистрации фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней в соответствии со сроками, установленными законодательно-нормативными документами |   |
| ПК 3.2 Оформлять   | Умения:   |   |

| 1  | 2  | 3 |
|--|--|---|
| <p>платежные документы для перечисления налогов, сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>                      | <p>Выполнение работ по оформлению платежных документов по налогам, сборам в соответствии с требованиями нормативных документов;<br/>Владение методикой заполнения обязательных реквизитов в расчетно-платежных документах на перечисление сумм налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации<br/>Владение методикой составления календаря налоговых платежей.<br/>Владение методикой контроля прохождения платежных документов на перечисление налогов, сборов по расчетно-кассовым банковским операциям</p>  |   |
| <p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>  | <p>Умения:<br/>Выполнение работ по определению сумм страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;<br/>Владение методикой определения базы для исчисления страховых взносов, исчисления сумм страховых взносов;<br/>Выполнение работ по формированию расчетов в соответствии с нормативными документами;<br/>Владение методикой заполнения расчетов, представляемых в налоговые органы и внебюджетные фонды;<br/>Выполнение работ по формированию бухгалтерских проводок в соответствии с нормативными документами;<br/>Владение методикой регистрации фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению страховых взносов в бюджеты различных уровней в соответствии со сроками, установленными законодательно-нормативными документами</p> |   |
| <p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским</p> | <p>Умения:<br/>Выполнение работ по оформлению платежных документов в соответствии с требованиями нормативных документов;<br/>Владение методикой заполнения обязательных реквизитов в расчетно-</p>   |   |

| 1   | 2  | 3 |
|---|--|---|
| операциям   | <p>платежных документах на перечисление сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Владение методикой составления календаря платежей по страховым взносам.</p> <p>Владение методикой контроля прохождения платежных документов на перечисление страховых взносов по расчетно-кассовым банковским операциям</p>   |   |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>Умения:</p> <p>Применение плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»;</p> <p>Осуществление закрытия учетные бухгалтерские регистры и составления обобщающих регистров;</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм</p> |   |
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>  | <p>Умения:</p> <p>Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм;</p> <p>Владение методикой внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления ошибок;</p> <p>Применение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из учетных регистров в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>Осуществление процедур взаимосверки данных форм отчетности и устанавливать идентичность показателей</p>   |   |
| <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по</p>   | <p>Умения:</p> <p>Демонстрация владения методикой</p>  |   |

| 1   | 2   | 3 |
|---|---|---|
| налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки                  | составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, отчетных форм в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, органы госстатистики;<br>Определение сроков представления статистических отчетов;<br>Осуществление регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, во внебюджетных фондах, в органах статистики |   |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности  | Умения:<br>Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, анализа информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности.<br>Применение методов, видов и приемов финансового анализа   |   |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана  | Умения:<br>Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования.<br>Формирование прогнозной отчетности   |   |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных ПК процедур, выявление и оценку рисков | Умения:<br>Качество знаний о системе внутреннего контроля учета и отчетности.<br>Владение методикой составления плана контрольных процедур.   |   |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков   | Умения:<br>Выявление и оценивание рисков, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности  |   |

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за практику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;
- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а



также при проведении промежуточной аттестации по практике.

Перечень приложений к рабочей программе практики:

Приложение А к рабочей программе практики – Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б к рабочей программе практики – Индивидуальное задание

Приложение В к рабочей программе практики – Дневник практики

Приложение Г к рабочей программе практики – Аттестационный лист

Приложение Д к рабочей программе практики – Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

по преддипломной практике студента (ки) Политехнического  
колледжа ФГБОУ ВО «БГТУ»

Студент группы \_\_\_\_\_  
(№ группы) (ФИО)

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« » 202 Г.

Брянск 2023 г.

«Утверждаю»

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе

|           |                     |
|-----------|---------------------|
|           | <u>Т.Е.Балашова</u> |
| (подпись) | (ФИО)               |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику

(наименование этапа практики)

Студенту(ке), \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный технический университет», по специальности:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики: Акционерное общество управляющая компания  
«Брянский машиностроительный завод»

(Предприятие: цех, участок и т.д.)

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Конец практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Тема задания: Участие в организации производственной деятельности  
структурного подразделения

### Содержание и объем задания:

| №<br>п/п | Содержание задания   | Объем (час.),<br>сроки |
|----------|--|------------------------|
| 1        | <p>Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики.</p> <p>Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы ВКР.</p>   | 10                     |
| 2        | <p>Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.</p> <p>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»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально - производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема</p> | 102                    |

|   |   |     |
|---|---|-----|
|   | <p>материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств.</p> <p>Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции ( накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество. Сбор документов по теме дипломной работы.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы ДР.</p> |     |
| 3 | <p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности.</p> <p>Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года.</p> <p>Состав годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p>Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>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 и сдача отчета.  | 4   |
|   | ИТОГО   | 144 |

Руководитель практики от ПК БГТУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«Согласовано»

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Место прохождения практики:**

**Ф. И. О.** \_\_\_\_\_

**Группа:** \_\_\_\_\_, 3 курс

**Руководитель от предприятия:** \_\_\_\_\_

**Руководитель от ПК БГТУ:** \_\_\_\_\_

| Дата работы | Место работы | Содержание работы   | Подпись руководителя |
|-------------|--------------|---|----------------------|
|             |              | Ознакомился с правилами охраны труда и техникой безопасности на предприятии, режимом работы и правилами внутреннего распорядка  |                      |
|             |              | Изучил организационно-правовую и экономическую характеристику деятельности предприятия. Ознакомился с организационной структурой предприятия  |                      |
|             |              | Ознакомился с особенностями организации работы бухгалтерии  |                      |
|             |              | Изучил учетную политику предприятия   |                      |
|             |              | Ознакомился с учетом денежных средств, расчетных и кредитных операций, составом первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдача денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). |                      |
|             |              | Ознакомился с учетом материально - производственных запасов, оформлением первичных документов по получению и оприходованию материально - производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры), порядком инвентаризации материальных ценностей, ее документальным оформлением.                 |                      |
|             |              | Ознакомился с учетом основных средств и нематериальных активов, документацией по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, оценкой основных средств, амортизацией, способами начисления и отражения в учете.   |                      |
|             |              | Ознакомился с учетом труда и заработной платы, документацией по   |                      |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | учету личного состава, по его оплате.   |  |
|  |  | Ознакомился с учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, основными принципами организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.   |  |
|  |  | Ознакомился с учетом готовой продукции и ее оценкой, формированием документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).   |  |
|  |  | Рассмотрел расчет налогов, бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации), налоги на прибыль и на имущество.  |  |
|  |  | Изучил работу 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. |  |
|  |  | Рассмотрел анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.   |  |
|  |  | Рассмотрел анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.   |  |
|  |  | Сдал отчет по преддипломной практике  |  |

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

Бурмистрова С.Л.  
(ФИО)

**Аттестационный лист**

по производственной практике

(наименование практики)

студент (ка) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучающийся (аяся) в ПК БГТУ на 3 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

прошел (ла)

преддипломную практику

(наименование профессионального модуля)

в объеме 144 часов с «      » 202 г. по «  » 20 2 г.  
в организации

(наименование организации, юридический адрес)

**Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:**

| Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)   | Объем работ (час) | Уровень освоения компетенций (ПК) (оценка) |
|--|-------------------|--|
| Ознакомление с правилами охраны труда и техникой безопасности на предприятии, режимом работы и правилами внутреннего распорядка  | 2                 |  |
| Изучение организационно-правовой и экономической характеристики деятельности предприятия. Знакомство с организационной структурой  | 2                 |  |
| Ознакомление с особенностями организации работы бухгалтерии  | 2                 |  |
| Изучение учетной политики предприятия  | 4                 |  |
| 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»).<br>ПК 1.1 – 1.4, ПК 5.1 – 5.4 | 16                |  |
| 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.<br>ПК 2.1 – 2.4                                 | 16                |  |
| Учет основных средств и нематериальных   | 16                |  |

|   |    |  |
|---|----|--|
| активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.<br>ПК 2.1 – 2.4   |    |  |
| Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.<br>ПК 2.1 – 2.4  | 16 |  |
| Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.<br>ПК 2.1 – 2.4  | 16 |  |
| Учет готовой продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).<br>ПК 2.1 – 2.4   | 16 |  |
| Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.<br>ПК 3.1 - 3.4   | 6  |  |
| 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. ПК 4.1 – 4.4 | 10 |  |
| Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности.<br>ПК 4.1 – 4.4  | 10 |  |
| Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.<br>ПК 4.1 – 4.4  | 8  |  |
| Оформление и сдача отчета по преддипломной практике   | 4  |  |

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности



### студента (ки) во время прохождения практики

(В произвольной форме составляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Студент (ка), \_\_\_\_\_  
ФИО

проходил практику с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г. в \_\_\_\_\_.

За период прохождения практики студент соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_ показал, что умеет планировать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у него высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя активным студентом, смог охватить достаточный объем необходимой информации. Умело применял теоретические знания в профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики были освоены профессиональные компетенции:

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 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.

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;

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель практики от ПК БГТУ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО