

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СмК

\_\_\_\_\_ Н.В. Кандаурова

«  » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для обучающихся специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
6 семестр

Основное общее образование

Ставрополь, 2023

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018г.), Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:** Феронова А.В., преподаватель

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

**Рецензент:** Мандрица О.В. к.э.н., доцент кафедры Региональной экономики Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

**Рассмотрено:** на заседании методического объединения укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Рекомендовано:** к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты освоения программы преддипломной практики.....	8
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	12
4. Условия реализации рабочей программы преддипломной практики.....	20
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики.....	24
6. Реализация преддипломной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения и образовательных технологий.....	28

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики (далее рабочая программа) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. 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.

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

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.

## 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта.

Задачи преддипломной практики:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений,

- формирование общих и профессиональных компетенций,

- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Для достижения указанной цели и задач преддипломной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику активов организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет

94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

#### Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	144
Итоговая аттестация	Диф. зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся должны закрепить теоретический опыт работы: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

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

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.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Выработавший умения и навыки трудовой деятельности, проявляющий основы трудовой культуры. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе.

ЛР 14. Умеющий рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу в Компании.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 16. Следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу в коллективе Компании.

ЛР 17. Стремящийся создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укрепляющий деловой имидж Компании.

ЛР 18. Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации Компании.

ЛР 19. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 20. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 21. Способствующий развитию военно-патриотического движения, активно участвующий в подобных мероприятиях.

ЛР 22. Усвоивший систему мер по формированию законопослушного поведения, отрицающий вовлечение в зависимое поведение, в том числе связанного с незаконным употреблением наркотических средств и психотропных веществ.

ЛР 23. Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья.

ЛР 24. Развивающий и углубляющий знания об истории, культуре России и Ставропольского края .

ЛР 25. Проявляющий осознанное принятие базовых национальных ценностей, традиций, особых форм культурно-исторической, социальной и духовной жизни родного села, города, района Ставропольского края.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

ЛР 27. Принимающий и пропагандирующий принципы здорового образа жизни, всестороннего совершенствования своих физических способностей, укрепления и сохранения здоровья и творческого долголетия.

ЛР 28. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений, социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

ЛР 29. Усвоивший принципы социальных, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

ЛР 30. Сохраняющий и укрепляющий психологическое и психическое здоровье и развитие.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика предполагает:  
всего – 144 часа, 4-недели.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
--------------------------	--------------	---	-------------------------	-------------------------

	(в часах)			
1. Особенности деятельности исследуемого предприятия	6	Проведение инструктажа о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, изучение правил внутреннего распорядка, знакомство с графиками перемещения студентов по рабочим местам, ведения дневников и пр. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии при работе с клиентами; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность руководителей за соблюдение норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда. Проведение инструктажа по оказанию первой помощи при несчастных случаях, по производственной санитарии и гигиене.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Заполнение журнала по технике безопасности  Заполнение журнала пожарной безопасности. Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг, формами обслуживания и контроля качества и безопасности продукции и услуг. Ознакомление с должностной инструкцией и квалификационной характеристикой профессий – главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, с организацией работы служб, рабочими местами, правилами техники безопасности.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных показателей и направлений деятельности,	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Изучение особенностей организации бухгалтерского учета. Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетную политику для це-	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета

		лей бухгалтерского учета и налогового учета по основным операциям и учетным объектам, степень компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.		
2. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом и оплаты труда	6	Ознакомление с организационными вопросами учета труда и заработной платы. Ознакомление с коллективным договором и штатным расписанием организации. Изучение структуры работающих в организации по категориям. Изучение основных форм и систем оплаты труда, которые используются в организации для начисления заработной платы.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
	6	Изучение порядка приема работников на работу и их увольнение. Ознакомление с личными учетными карточками работников. Изучение приказов о приеме и увольнении работников. Исследование текучести кадров в организации. Использование в организации видов заработной платы, их состав. Изучение состава фонда оплаты труда. Рассмотрение порядка организации учета использования рабочего времени в организации. Изучение порядка заполнения табеля учета рабочего времени. Изучение периодичности начисления заработной платы. Отражение порядка документального оформления, начисления заработной платы в аналитическом и синтетическом разрезах.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета. Защита отчета
	6	Участие в проведении начислений и оформлении отпускных работникам. Изложение источников финансирования, за счет которых покрывается сумма отпускных. Отражение соответствия учетных процедур организации Трудовому кодексу. Изучение порядка начисления пособий по временной нетрудоспособности.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		<p>Раскрытие методики начисления пособий по временной нетрудоспособности отдельно повременщикам и работникам со сдельной оплатой труда.</p> <p>Раскрытие влияния непрерывного стажа работы на размер начисляемого пособия.</p> <p>Участие в начислении пособий по временной нетрудоспособности отдельно повременщикам и работникам со сдельной оплатой труда.</p>		
	<b>6</b>	<p>Рассмотрение и изложение порядка начислений за праздничные и выходные дни, за ночное время, за сверхурочную работу, а также раскрытие порядка начисления за выполнение государственных и общественных обязанностей.</p> <p>Изложение, за счет каких источников и кем возмещаются начисленные суммы по видам доплат. Участие в начислении за праздничные и выходные дни, за ночное время, за сверхурочную работу, за выполнение государственных и общественных обязанностей.</p> <p>Изучение удержаний из заработной платы, их основные виды. Изложение методики удержания налога на доходы физических лиц (НДФЛ), периодичность его начисления.</p> <p>Изучение порядка удержаний по исполнительным документам.</p> <p>Изучение порядка расчета алиментов. Изучение и раскрытие порядка удержания по инициативе организации возмещения материального ущерба работником. Участие в проведении обязательных удержаний и удержаний по инициативе организации из заработной платы работников.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11</p> <p>ПК 2.1-2.7</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ПК 4.1 - 4.6</p> <p>ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике</p> <p>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>
	<b>6</b>	<p>Изучение порядка удержания и возмещения остатков неизрасходованных подотчетных сумм работником.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11</p> <p>ПК 2.1-2.7</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ПК 4.1 - 4.6</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике</p> <p>Заполнение дневника</p>

		<p>Изложение специфических удержаний из заработной платы работников. Участие в проведении удержаний и возмещении остатков неизрасходованных подотчетных сумм работником.</p> <p>Изучение порядка выплаты заработной платы. Установление, с какой периодичностью производится выдача заработной платы.</p> <p>Изучение формы выплаты заработной платы.</p> <p>Установление сроков выплаты заработной платы. Составление бухгалтерских проводок по учету начислений и удержаний из заработной платы.</p>	ЛР 1-30	практики и формирование раздела отчета.
3. Учет финансовых результатов	6	<p>Определение состава финансовых результатов исследуемой организации.</p> <p>Оценивание удельного веса в общем объеме прибыли (убытка) от продаж, операционных, внереализационных и чрезвычайных прибылей и убытков. Выяснение порядка выявления финансового результата от продаж и оценить структуру записей на счете 90 «Продажи». Составление бухгалтерских проводок по определению финансового результата от продажи продукции на счете 90 «Продажи». Изучение последовательности записей на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Организация аналитического учета данных доходов и расходов, особенности применения номенклатуры доходов и расходов для целей финансового и налогового учета.</p> <p>Участие в формировании операций на счете 91</p>	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	<p>«Прочие доходы и расходы».</p> <p>Изучение причин возникновения чрезвычайных доходов и расходов на предприятии, источники возмещения (покрытия). Изучение характера производимых записей в течение года и по окончании года при</p>	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		реформации баланса. Рассмотрение порядка реформации баланса, начиная с закрытия субсчетов к счету 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и заканчивая перенесением остатка со счета 99 «Прибыли и убытки» на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Составление бухгалтерских проводок по счёту 84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)» Определение, на какие цели организация использует прибыль.		
	<b>6</b>	Изучить порядок отражения текущих операций и реформации баланса на счетах бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок для определения итогового результата хозяйственной деятельности организации на счёте 99 «Прибыли и убытки».	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
4. Учет собственного капитала	<b>6</b>	Изучение соответствия величины уставного капитала, отраженного по данным бухгалтерского учета, учредительным документам. Выяснение причин, если выявлено несоответствие. Изучение совокупности вкладов (долей) учредителей, при наличии нескольких участников, изучение структуры уставного капитала. Составление проводок по счёту 80, определение сальдо по счёту 80. Ознакомление с государственной перерегистрацией исследуемого предприятия. Участие в оформлении бухгалтерскими проводками фактического поступления вкладов учредителей. Выяснение особенностей учета собственного капитала: изменялась ли величина уставного капитала; изменялась ли номинальная стоимость акций; производилась ли капитализация (реинвестирование) начисленных дивидендов; выкупались ли акции у акционеров (если да, то с какой целью).	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

	6	<p>Ведение аналитического учёта на счёте 80 «Вкладов». Выяснение, создает ли исследуемое предприятие резервный капитал, соответствует ли его размер величине, определенной учредительными документами. Изучение причин, на какие цели используют резервный капитал. Участие в проведении учёта состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счёте 82 «Резервный капитал». Изучение, за счет чего сформирован добавочный капитал, есть ли в его составе суммы дооценки внеоборотных активов, эмиссионного дохода, средства целевого финансирования, полученного в качестве инвестиций. Составление бухгалтерских проводок по счёту 83 «Добавочный капитал», использование субсчетов, открываемых к счёту 83.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>
	6	<p>Изучение учета использования средств целевого финансирования, отражение в бухгалтерском учете в зависимости от характера направления средств. Определение, на какие цели списываются средства целевого финансирования: на погашение расходов организации (некоммерческими организациями); на осуществление не инвестиционных мероприятий; на осуществление инвестиционных мероприятий; Ведение аналитического учёта по счёту 86 «Целевое финансирование». Составление бухгалтерских проводок по использованию средств целевого финансирования. Изучение отражения порядка синтетического и аналитического учета уставного капитала и собственных акций, выкупленных у акционеров, резервного капитала, добавочного капитала Определение состава</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>

		<p>собственного капитала исследуемой организации, в состав капитала включается: 1. Уставный капитал (счет 80). 2. Собственные акции (доли), (счет 81). 3. Резервный капитал (счет 82). 4. Добавочный капитал (счет 83). 5. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), (счет 84). 6. Целевое финансирование (счет 86). Изучение характеристики каждого вида, т.е. понятия, учет образования, целевое использование, отражение на счетах бухгалтерского учета и в балансе. Изучение особенностей учета уставного капитала – его величина, порядок образования, операции по его изменению.</p>		
	<b>6</b>	<p>Изучение особенностей учета добавочного капитала – источники образования и использование. Составление бухгалтерских проводок по счёту 83 «Добавочный капитал», использование субсчетов, открываемых к счёту 83. Изучение особенностей учета резервного капитала. Составление бухгалтерских проводок по счёту 82 «Резервный капитал».</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>
5. Проведение инвентаризации активов организации.	<b>6</b>	<p>Изучение документов по инвентаризации, общего порядка проведения инвентаризации. Работа с основными нормативными документами, регламентирующие порядок проведения бухгалтерской и налоговой инвентаризации. Документальное отражение инвентаризации. Оформление приказа о проведении инвентаризации.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>
	<b>6</b>	<p>Проводить физический подсчет активов. Оформление инвентаризационной описи основных средств/нематериальных активов. Инвентаризация оборудования к установке, капитальных вложений, незавершенного строительства, незаконченных ремонтов объектов основных средств.</p>	<p>ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30</p>	<p>Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.</p>

	6	Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Изучение особенности инвентаризации материалов, товаров, незавершённого производства. Участие в инвентаризации денежных средств на расчётном, специальном, валютном и других счетах предприятия. Заполнение Акта инвентаризации денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов). Заполнение Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Заполнение инвентаризационной описи капитальных вложений, незавершённого строительства и Сличительной ведомости. Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Составлять акт по результатам инвентаризации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
6. Проведение инвентаризации источников формирования активов и финансовых обязательств организации.	6	Участие в инвентаризации собственного капитала организации: резервного, уставного, добавочного. Отражение результатов инвентаризации капитала в учёте. Заполнение Приказа о проведении инвентаризации капитала и резервов. Заполнение Акта инвентаризации капитала/резервов и Сличительной ведомости.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Участие в инвентаризации основных и прочих доходов и расходов предприятия, финансовых результатов по основному и прочим видам деятельности. Заполнение инвентаризационной описи доходов, расходов и финансовых результатов и Сличительной ведомости.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.
	6	Участие в инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и заказчиками, расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям, с учредителями и акционерами. Заполнение инвентаризационной описи дебиторской и	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета.

		кредиторской задолженности, акта инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.		
	6	Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Составлять акт по результатам инвентаризации.	ОК 1-5, 9-11 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6 ЛР 1-30	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника .Защита отчета
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к преддипломной практике**

К преддипломной практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по всем профессиональным модулям.

Перед выходом на преддипломную практику по профилю специальности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации проведения инвентаризационных работ;

**уметь:**

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

**знать:**

- особенности сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- технологии контрольных процедур и их документирование, способы подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

## **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Общие требования к подбору баз практик: наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; имеется ли возможность реализовать программу практики; оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием; близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места практикантам необходимо руководствоваться, прежде всего, их специальностью, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по заданию руководителя практики.

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии:

- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных лекций и инструктажа обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **4.3 Информационное обеспечение обучения:**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Основная литература:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07329-2. - URL: <https://book.ru/book/932176>

3. Рогуленко, Т.М. Аудит Приложение: учебник / Рогуленко Т.М., Пономарева С.В., Бодяко А.В., Мироненко В.М. - Москва : КноРус, 2020. - 380 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07079-6. - URL: <https://book.ru/book/936829>

### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / М.С. Кувшинов. - Москва: КноРус, 2018. - 311 с. - <https://www.book.ru/book/930191>

2. Ведение расчетных операций: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. - Москва: КноРус, 2017. - 245 с. - СПО. - <https://www.book.ru/book/921513>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 423 с.

4. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учебное пособие / Стексова Ю.В. - Москва: Русайнс, 2019. - 77 с. - (СПО). - ISBN 978-5-4365-2029-2. - URL: <https://book.ru/book/932613>

#### **4.4 Место и время проведения преддипломной практики**

Реализация рабочей программы преддипломной практики (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с договорами, заключенными СмК с предприятиями (организационно-правовые формы – ООО или АО) с использованием их материальной базы.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающегося происходит в соответствии с рабочей программой и заданиями на предприятии.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих преддипломную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Организацию и руководство преддипломной практикой (по профилю специальности) осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство преддипломной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Руководитель практики от СмК назначается руководителем учебного заведения из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий на весь период практики, утверждает индивидуальные планы их работы;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики:

- проверяет отчет и организует их защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить печатью организации составленный студентом отчет.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;

- взять задание на практику у руководителя практики от филиала;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;

- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;

- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Отчет по производственной практике подписывается автором, сдается в установленные сроки. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и

деятельности, выводы и предложения.

Обучающийся, не представивший в установленный срок отчет или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессиональных модулей, способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций оцениваются по следующим критериям:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	умеет: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет кредитов и займов.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику активов организации; готовить регистры учета по местам хранения активов; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике

	результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	умеет: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Умеет проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Умеет проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Умеет составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данным о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: отработку практических навыков; выполнение заданий; защиты отчета по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и	Умение постановки цели, выбора и	Осуществление самообразования,

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики (по профилю специальности) профессиональных модулей на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения преддипломной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;

- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;

- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

## **6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019), Частным

образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольским многопрофильным колледжем» разработано положение по реализации производственной практики (по профилю специальности), на выпускных курсах с применением электронного обучения и образовательных технологий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, на основе следующих нормативных документов:

1. Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования применением электронного обучения и образовательных технологий».

2. О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05.

3. Рекомендации по организации образовательных выпускных курсов в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 02.04.2020 №ГД-121/05.

4. Приказа директора колледжа № 44-ОД от 18.03.2020 г. Об организации образовательной деятельности в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» возможность прохождения преддипломной практики (по профилю специальности) с применением образовательных технологий и электронного обучения.

В связи с отсутствием возможности проведения практики на некоторых предприятиях, руководителям практики от колледжа и от организаций рекомендуется провести корректировку тематики заданий и определить виды работ не требующие работы с оборудованием и виды работ на примере стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- работу с нормативно – правовыми документами (по теме индивидуального задания);
- работу с технической, нормативной и другой документацией (по теме индивидуального задания);
- выполнение индивидуальных заданий.

В задании руководитель определяет последовательность выполнения работ, с учетом выполнения заданий в удаленном доступе.

Преддипломная практика предполагает выполнение индивидуального задания. Руководитель практики от колледжа предоставляет программу

практики обучающимся, справочные и методические материалы, проводит консультации обучающихся в удаленном доступе.

### **Алгоритм взаимодействия руководителей преддипломной практики (по профилю специальности) с обучающимся**

1 Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, и т.п.). Также, можно воспользоваться электронной информационно-образовательной средой колледжа (личные кабинеты обучающихся). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.

2. Руководитель практики от колледжа выдает индивидуальное задание, программу практики.

3. Руководитель практики проводит консультации обучающихся при выполнении индивидуального задания путем использования выбранной цифровой среды. Предоставленная информация формирует профессиональный интерес обучающегося к будущей профессии, вырабатывает творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности.

4. Ежедневно обучающиеся выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляет руководителю на электронную почту.

Отчет по преддипломной практике должен состоять из введения, глав, заключения и списка использованных источников литературы, указанном в пункте 4.4 данной рабочей программы.

Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

Во введении описываются место прохождения практики, продолжительность практики, актуальность выполнения исследования, цели и задачи практики.

Первая и вторая главы, отчета носят теоретический характер, где обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В заключении обучающиеся делают выводы о проделанной работе, при выполнении заданий к практике.

В литературных источниках указываются нормативно-правовые акты с актуальной редакцией со ссылкой на правовую систему: СПС «Консультант Плюс» и литература, изданная для средних профессиональных учебных заведений не старше 5 лет с использованием электронных библиотек: BOOK.RU и new.znaniium.com. Руководитель анализирует выполненные задания и делает отметку о его выполнении в электронном журнале практики. На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики обучающимися. Руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися. Заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму отчетности руководитель определяет самостоятельно.

Результатом учебной практики является: Оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word.

Аттестация по итогам практики проводится согласно Положению практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и подтверждаются обязательной отчетной документацией.

Для организации проведения определенных видов работ практики с применением электронного обучения и образовательных технологий руководитель практики и обучающиеся могут воспользоваться такими инструментами как:

- Соцсети (Вконтакте, Facebook) - для коммуникации между обучающимися, а также с преподавателями.

- Майл.ру: видео-урок для развертывания этого формата работы.

- Skype –видеоконференции, работа в малых группах и др.

- Мессенджеры: Telegram, WhatsApp;

У обучающегося существует возможность непосредственной связи с руководителем предприятия и с руководителем практики, которым он может задавать вопросы непосредственно по профилю прохождения практики и получать ответы.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение Экономики и технологий

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ**  
**ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

обучающегося(щейся) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) преддипломную практику (по профилю специальности)  
с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

Руководители практики преддипломной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

Руководители преддипломной практики  
(по профилю специальности):

Преддипломной практики от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение Экономики и технологий

**ДНЕВНИК**  
преддипломной практики (по профилю специальности)

обучающегося (щейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

---

Руководители практики преддипломной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

от образовательной организации  
Руководители преддипломной практики  
(по профилю специальности):  
преддипломной практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение Экономики и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник учебной части  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Выдано обучающемуся(щейся) \_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

«Утверждаю»

Начальник учебной части

«Согласовано»

Руководитель практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарно-тематический план  
преддипломной практики

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальности « \_\_\_\_\_ »

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

**Аттестационный лист  
по преддипломной практики (по профилю специальности)**

Ф.И.О. обучающегося, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения преддипломной практики (по профилю специальности) обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

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.

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 иххождение 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

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.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Выработавший умения и навыки трудовой деятельности, проявляющий основы трудовой культуры. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе.

ЛР 14. Умеющий рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу в Компании.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 16. Следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу в коллективе Компании.

ЛР 17. Стремящийся создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укрепляющий деловой имидж Компании.

ЛР 18. Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации Компании.

ЛР 19. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 20. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 21. Способствующий развитию военно-патриотического движения, активно участвующий в подобных мероприятиях.

ЛР 22. Усвоивший систему мер по формированию законопослушного поведения, отрицающий вовлечение в зависимое поведение, в том числе

связанного с незаконным употреблением наркотических средств и психотропных веществ.

ЛР 23. Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья.

ЛР 24. Развивающий и углубляющий знания об истории, культуре России и Ставропольского края .

ЛР 25. Проявляющий осознанное принятие базовых национальных ценностей, традиций, особых форм культурно-исторической, социальной и духовной жизни родного села, города, района Ставропольского края.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

ЛР 27. Принимающий и пропагандирующий принципы здорового образа жизни, всестороннего совершенствования своих физических способностей, укрепления и сохранения здоровья и творческого долголетия.

ЛР 28. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений, социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

ЛР 29. Усвоивший принципы социальных, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

ЛР 30. Сохраняющий и укрепляющий психологическое и психическое здоровье и развитие.

#### 6.Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	умеет: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет кредитов и займов.			

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - давать характеристику активов организации; готовить регистры учета по местам хранения активов; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>			
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>			
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>			
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>Умеет проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>			
<p>ПК 2.6. Осуществлять</p>	<p>Умеет проводить сбор информации о</p>			

<p>сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>			
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Умеет составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>			

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 МП

Подпись руководителя практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ХАРАКТЕРИСТИКА по преддипломной практики (по профилю специальности)

на обучающегося(юся)

(ФИО)

группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
проходившего(шей) преддипломную практику (по профилю специальности)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике (умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственные дисциплины и прилежание соблюдения требований программы преддипломной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

Внешний вид (соответствует/не соответствует) \_\_\_\_\_  
Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой \_\_\_\_\_ практики  
(да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ посетителями)

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Обучающийся освоил(а) 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

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

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

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Выработавший умения и навыки трудовой деятельности, проявляющий основы трудовой культуры. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе.

ЛР 14. Умеющий рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу в Компании.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 16. Следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу в коллективе Компании.

ЛР 17. Стремящийся создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укрепляющий деловой имидж Компании.

ЛР 18. Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации Компании.

ЛР 19. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 20. Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом.

ЛР 21. Способствующий развитию военно-патриотического движения, активно участвующий в подобных мероприятиях.

ЛР 22. Усвоивший систему мер по формированию законопослушного поведения, отрицающий вовлечение в зависимое поведение, в том числе связанного с незаконным употреблением наркотических средств и психотропных веществ.

ЛР 23. Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья.

ЛР 24. Развивающий и углубляющий знания об истории, культуре России и Ставропольского края .

ЛР 25. Проявляющий осознанное принятие базовых национальных ценностей, традиций, особых форм культурно-исторической, социальной и духовной жизни родного села, города, района Ставропольского края.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

ЛР 27. Принимающий и пропагандирующий принципы здорового образа жизни, всестороннего совершенствования своих физических способностей, укрепления и сохранения здоровья и творческого долголетия.

ЛР 28. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений, социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

ЛР 29. Усвоивший принципы социальных, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

ЛР 30. Сохраняющий и укрепляющий психологическое и психическое здоровье и развитие.

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Подпись руководителя практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности студента**

Ф.И.О практиканта \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ**  
преддипломной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля

1. Знакомство с целями и задачами практики. Разработка индивидуального плана практики.
2. Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике пожарной безопасности. Распределение по рабочим местам.
3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
4. Участие в инвентаризации активов в местах его хранения. Заполнение инвентаризационной описи.
5. Составление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей по результатам инвентаризации.
6. Проверка сроков исковой давности по взысканию задолженности с дебиторов.
7. Оформление первичных документов, начисление зарплаты, отпускных и пособия по временной нетрудоспособности. Составление расчетно латужной ведомости.
8. Оформление платежных документов на перечисление сумм персоналу по выданным займам. Составление бухгалтерских проводок расчетов по выданным займам.
9. Составление и обработка первичных документов с применением программы «1С:– Бухгалтерия 8».