

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2023

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок обучения 1 год 10 месяцев (2 года 10 месяцев)
Базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу составил (а, и)
Старший преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП
Соммер В.Э.

Салехов
(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой бухгалтерского учета

Заведующий кафедрой Полубелова М.В.. к.э.н.

Иванов
(подпись)

« 17 » мая 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа
« 17 » 05 2023 г. Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа Рыгина Е.А. / /.

(c) АНО ВО СИБУП, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП.....	3
1.2.Планируемые результаты.....	3
1.3 Цели, задачи производственной (преддипломной) практики	5
2.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	6
2.1 Права обучающегося в связи с прохождением практики.....	7
2.2 Организация практики для инвалидов и лиц о ограниченными возможностями.....	7
2.3 Нормативная база практики.....	9
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Производственная (преддипломная) практика Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	22
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает в профессиональный цикл, в профессиональные модули - производственную практику.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на конкретные профессиональные компетенции. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, студент закрепляет и обобщает знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов профессиональных модулей, закрепляет практические навыки, что способствует завершению комплексного формирования общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Вид практики - производственная.

Тип практики – преддипломная

Способ практики – стационарная.

Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер). Производственная (преддипломная) практика проводится в целях закрепления и совершенствования, приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, завершение формирования общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме: - **непрерывно** – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Продолжительность и сроки проведения производственной(преддипломной) практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся

1.2. Планируемые результаты

Производственная (преддипломная) практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями**:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Студент, завершающий освоение основной профессиональной образовательной программы при прохождении производственной (преддипломной) практики должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

Вид деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

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.

Вид деятельности:

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Вид деятельности:

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

Вид деятельности:

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

1.3 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная практика направлена на завершение формирования у обучающихся умений, приобретенного практического опыта и реализуется в рамках ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Цели, задачи и содержание производственной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной (преддипломной) практики является совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, завершение формирования общих и профессиональных компетенций, закрепление освоения современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики выступают: - систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации; закрепление приобретенных навыков и умений в области профессиональной деятельности.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Программа производственной практики, часть которой осуществляется в форме практической подготовки – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части завершения освоения видов профессиональной деятельности специалиста и соответствующих общих компетенций и профессиональных компетенций.

Место прохождения производственной (преддипломной) практики выбирается студентом в соответствии с договорами о практической подготовке с организациями, предприятиями и согласовывается с руководителем практики от учебного учреждения, с учетом выбранной тематики дипломной работы.

Окончательно распределение студентов для прохождения производственной практики оформляется распоряжением директора колледжа с выдачей соответствующего направления.

Изменение места прохождения производственной практики допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин и оформляется дополнительным распоряжением директора колледжа. При этом срок прохождения практики может быть продлен.

Учебно-методическое руководство производственной практикой обеспечивается администрацией колледжа (заведующим отделением специальности) и руководителем производственной практики от колледжа, который непосредственно является руководителем дипломной работы студента.

Руководитель производственной практики от колледжа, как правило – преподаватель одного из междисциплинарных курсов конкретного профессионального модуля:

- участвует в разработке рабочей программы производственной практики и индивидуальных заданий;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий программы производственной практики по конкретному профессиональному модулю;
- посещает места прохождения производственной практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании УМС или совете колледжа.

На местах прохождения производственной практики координация прохождения осуществляется кадровыми службами соответствующих организаций краевого (городского) уровня. Непосредственное руководство прохождением производственной практики на месте осуществляется специально назначенными для этой цели специалистами-кураторами, с большим опытом работы и высокой квалификацией, наставниками.

Общая координация процесса прохождения практики осуществляется администрацией колледжа.

До начала прохождения производственной практики студент обязан:

- согласовать место прохождения практики и познакомиться с программой;
- посетить организационное собрание, получить направление на производственную практику и индивидуальное задание, в соответствии с выбранной тематикой дипломной работы.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации (предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда, действующим в организации;

- проявлять инициативу в решении поставленных по производственной практике задач и применять полученные теоретические знания на практике.

По окончании производственной практики студент обязан:

- предоставить письменный отчет;
- сдать дифференцированный зачет.

2.1 Права студента в связи с прохождением практики.

В связи с прохождением практики студент вправе:

- самостоятельно выбирать место прохождения практики, соответствующее избранной им узкой специализации (модуля);
- ставить перед руководителем практики вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны руководителя от практических органов должным образом не обеспечивается;
- получать необходимую учебную и методическую помощи от руководителя практики (в том числе, проведения консультаций по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам);
- получать необходимую организационную и методическую помощь от руководителя практики на месте.

2.2. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии).

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых

функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится

практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помочь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

2.3 Нормативная база практики

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Устава АНО ВО СИБУП;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Календарный учебный график;
- Распоряжения директора колледжа о направлении студентов на практику;
- Договоры с организациями о практической подготовки обучающихся;
- иные локальные нормативные акты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс формирования специалистов нового поколения, их уровень подготовки к деятельности в условиях рыночной экономики, невозможен без организации и проведения производственной практики, основное время ее проведения осуществляется в виде практической подготовки.

Важнейшей частью профессиональной подготовки студентов является их практическая подготовка, осуществляется путем проведения производственных практик на предприятиях, в организациях и учреждениях в рамках закрепления практического опыта, полученного при прохождении производственной практики по конкретному профессиональному модулю

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному завершению формирования общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по конкретным видам деятельности

Программа производственной (преддипломной) практики является единым методическим документом, раскрывающим цели, задачи и содержание производственной практики специалиста.

Обучающиеся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) за период обучения проходят производственную (преддипломную) практику в 4 (6) семестре

3.1 Производственная (преддипломная) практика

Основной целью производственной практики является получение студентами необходимых компетенций (закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, закрепление полученных практических навыков студента в условиях работы реально действующей организации) в области организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях, бухгалтерских центрах, аудиторских компаниях и др.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий, организаций;
- завершение овладения методикой и технологией учетной работы в современных условиях.

Базой производственной практики может быть организация, обеспечившая доступ к информации, необходимой для написания отчета по практике, для выполнения дипломной работы.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовки отчета, характеристики от руководителя со стороны организации, оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеризующих конкретный вид деятельности студента руководителем практики от организации (заполнение аттестационного листа).

Общая трудоемкость производственной практики по каждому конкретному профессиональному модулю составляет 144 часа, из которых 120 часов отведено на практическую подготовку

Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Раздел дисциплины	Недели
1.	Раздел 1. Изучение теоретического и нормативного материала Изучение научной и специальной профессиональной литературы, законодательных и нормативных документов, необходимых для выполнения преддипломной практики.	В течение практики
2	Раздел 2. Ознакомление с организацией Вводное собеседование с руководителем практики от предприятия. Знакомство организацией. Изучение истории становления и развития организации. Изучение структуры организации и органов управления. Изучение действующей системы получения, обработки и передачи информации между различными структурными подразделениями.	1
3.	Раздел 3. Описание объекта исследования (организации) Краткое и полное название объекта исследования, дать характеристику основным видам деятельности (если их несколько, привести график, демонстрирующий долю каждого из них), дать характеристику основным видам продукции (услуг, работ), которые производит (выполняет) объект исследований (если их несколько, можно привести график, демонстрирующий долю каждого из них), коротко охарактеризовать порядок работы (технологию производства), при необходимости показать сезонность производства и реализации на предприятии; привести структуру подразделений объекта исследований (схему), можно дать краткую характеристику каждого из них; охарактеризовать основных поставщиков, подрядчиков, покупателей, заказчиков, схему взаимоотношений с ними; привести основные экономические показатели деятельности объекта исследования. Рассматриваемые показатели должны быть минимум за 3 периода. К основным показателям, которые необходимо указать в обязательном порядке, относятся: <ul style="list-style-type: none"> – выручка от реализации продукции (работ, услуг); – себестоимость реализованной продукции (работ, услуг); – стоимость основных производственных фондов; – численность персонала; – производительность труда; – система налогообложения. 	
4.	Раздел 4. Проведение анализа деятельности объекта исследования При выполнении анализа финансового состояния следует произвести расчет основных групп финансовых коэффициентов: <ul style="list-style-type: none"> – сравнительный анализ состава и динамики баланса; – анализ финансовой устойчивости; – анализ ликвидности баланса; – анализ платежеспособности (финансовой состоятельности) предприятия; – анализ финансовых результатов; – анализ деловой активности. 	1
5	Раздел 6. Проведение анализа предмета исследования Анализ предмета исследования, характеристика учета предмета исследования на предприятии в соответствии с учетной политикой	1
6.	Раздел 7. Составление отчета по преддипломной практике Составление отчета по преддипломной практике. Защита отчета.	1
Итого:		4

Форма контроля: дифференцированный зачёт.

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): – 144 часа.

Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Индекс модуля ПМ 01 ПМ 02 ПМ03 ПМ04	Содержание работ	Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				OK	ПК	
1	МДК 01.01 МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 03.01 МДК 03.02 МДК 04.01 МДК 04.02 МДК 04.03 МДК 04.04	<p>Ознакомление с организацией Общая характеристика организации.</p> <p>Ознакомление с учетной политикой организации.</p> <p>Описание объекта исследования (организации) Краткое и полное название объекта исследования.</p> <p>Характеристика основных видов деятельности.</p> <p>Характеристика основных видов продукции (услуг, работ).</p> <p>Характеристика порядка работы (технологии производства).</p> <p>Сезонность производства и реализации на предприятии.</p> <p>Структура подразделений объекта исследований. можно дать Характеристика основных поставщиков, подрядчиков, покупателей, заказчиков, схему взаимоотношений с ними.</p> <p>Основные экономические показатели деятельности объекта исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выручка от реализации продукции (работ, услуг); – себестоимость реализованной продукции (работ, услуг); – стоимость основных производственных фондов; – численность персонала; – производительность труда; – система налогообложения. <p>Проведение анализа деятельности объекта исследования При выполнении анализа финансового состояния следует произвести расчет основных групп финансовых коэффициентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сравнительный анализ состава и динамики баланса; – анализ финансовой устойчивости; – анализ ликвидности баланса; – анализ платежеспособности (финансовой состоятельности) предприятия; – анализ финансовых результатов; – анализ деловой активности. 	144	OK 1-9	ПК 1.1.-1.4. 2.1-2.7 3.1-3.4 4.1-4.7	дневник, письменный отчет по производств енной практике (преддиплом ной)

	Анализ предмета исследования, характеристика учета предмета исследования на предприятии в соответствии с учетной политикой			
	ИТОГО:	144		
	Из них практическая подготовка	120		

Форма контроля и оценки – отчет, дневник, аттестационный лист с оценкой уровня освоения общих и профессиональных компетенций, характеристика

При прохождении производственной практики (преддипломной) студент самостоятельно изучает имеющуюся в организации нормативную, бухгалтерскую документацию, а также знакомится со способами и методами ее формирования. При выходе на практику студент получает направление (Приложение 1).

По итогам практики студент составляет письменный отчет, в котором, присутствует аттестационный лист руководителя практики от организации, характеристика от руководителя практики от организации, прикладывает дневник производственной практики и приложение (если требуется).

В конце практики студент составляет отчет, который должен содержать:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика (приложение 5);
- содержание;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- дневник (Приложение 6);
- приложения (при наличии)

Объем отчета 15-20 страниц текста.

В отчете следует сделать экономический, правовой, финансовый или статистический анализ собранного материала, чтобы обозначить наиболее проблемные темы исследования. По результатам анализа обязательно нужно сделать выводы, которые будут использованы при разработке предложений, рекомендаций, мероприятий, описанных в третьей главе дипломной работы.

Специфика конкретного объекта, направленность исследования определяет различную степень подробности рассмотрения отдельных составляющих общей характеристики и анализа исследуемого объекта.

Отчет должен содержать три раздела – краткая характеристика объекта исследования, анализ деятельности объекта исследования, анализ предмета исследования, а также введение и заключение.

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы и должны быть описаны цели и задачи практики, объект и предмет исследования.

Отчет необходимо начать с краткой характеристики объекта исследований, описания особенностей его деятельности. Выпускник должен пояснить, чем занимается объект исследований, и чем эта деятельность отличается от деятельности подобных объекту исследования организаций.

При описании объекта исследования следует придерживаться следующей схемы:

- 1) обозначить краткое и полное название объекта исследования;
- 2) дать характеристику основным видам деятельности (если их несколько, привести график, демонстрирующий долю каждого из них);
- 3) дать характеристику основным видам продукции (услуг, работ), которые производит (выполняет) объект исследований (если их несколько, можно привести график, демонстрирующий долю каждого из них);
- 4) коротко охарактеризовать порядок работы (технологию производства), при необходимости показать сезонность производства и реализации на предприятии;
- 5) привести структуру подразделений объекта исследований (схему), можно дать краткую характеристику каждого из них;
- 6) охарактеризовать основных поставщиков, подрядчиков, покупателей, заказчиков, схему взаимоотношений с ними;
- 7) привести основные экономические показатели деятельности объекта исследования. Здесь необходимо отметить следующие моменты: рассматриваемые показатели должны быть минимум за 3 периода. К основным показателям, которые необходимо указать в обязательном порядке, относятся:
 - выручка от реализации продукции (работ, услуг);
 - себестоимость реализованной продукции (работ, услуг);
 - стоимость основных производственных фондов;
 - численность персонала;
 - производительность труда;
 - система налогообложения.

Студент на свое усмотрение может добавить и другие показатели, если считает, что они дополнительно охарактеризуют объект исследования и особенности его деятельности;

8) в заключение описания объекта исследования – общий вывод об объекте исследования и выявленные особенности его деятельности.

Анализ деятельности объекта исследования следует проводить по следующей схеме:

1) цель исследования (следует пояснить, зачем проводится то или иное исследование, какая цель при этом преследуется. Например: «Для того, чтобы проследить как менялись основные показатели деятельности объекта исследований, был проведен горизонтальный анализ статей отчета о прибылях и убытках»);

2) привести данные и результаты анализа в 1 или 2 таблицах (если данные и результаты невозможно вместить в одну таблицу, то их следует разделить, но при этом необходимо пояснить, в какой таблице что находится);

3) привести описание результатов анализа («из таблицы видно, что...»);

4) привести график, иллюстрирующий результаты анализа;

5) привести описание графика («из графика видно, что...»);

6) привести вывод по результатам проведенного анализа.

При выполнении анализа финансового состояния следует произвести расчет основных групп финансовых коэффициентов:

- сравнительный анализ состава и динамики баланса;
- анализ финансовой устойчивости;
- анализ ликвидности баланса;
- анализ платежеспособности (финансовой состоятельности) предприятия;
- анализ финансовых результатов;
- анализ деловой активности.

При проведении общего анализа в первую очередь необходимо обращать внимание на тенденции изменения показателей и дать соответствующую характеристику.

Детальный анализ предмета исследования необходимо проводить для понимания причинно-следственных связей, установления отдельных элементов и связей между ними. На основании полученных результатов строится проектная часть бакалаврской работы.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам выполненного научного исследования; обобщенное изложение основных проблем; авторскую оценку полноты решений поставленных в отчете. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 1–3 страницы.

После заключения приводится список использованных источников. Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Отчет должен быть составлен и закончен на предприятии и подписан руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия заполняет аттестационный лист об уровне освоения общих и профессиональных компетенций студента, характеристику и заверяет печатью предприятия. Дневник практики так же заверяется руководителем от предприятия.

Отчет по практике принимает и оценивает руководитель производственной практики (преддипломной) от колледжа – руководитель дипломной работы студента.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Завершение освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные	-демонстрация навыков по умению обрабатывать	- Дневник; - Отчет по практике;	- Накопительная оценка результатов выполнения

бухгалтерские документы	первичные бухгалтерские документы	- Портфолио документов	практических работ на практике - Оценка защиты отчета по практике - Оценка портфолио
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	-демонстрация навыков по разработке и формированию плана счетов бухгалтерского учета организации	- Дневник; - Отчет по практике; - Аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-демонстрация навыков проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	- Дневник; - Отчет по практике; - Характеристика, аттестационный лист руководителя по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-демонстрация навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- Дневник; - Отчет по практике; - аттестационный лист, характеристика руководителя по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике -Оценка портфолио
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-демонстрация навыков формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- Дневник; - Отчет по практике; - аттестационный лист, характеристика руководителя по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка портфолио
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	-демонстрация навыков по работе в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- Дневник; - Отчет по практике; - аттестационный лист, характеристика руководителя по практике;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка портфолио

		<ul style="list-style-type: none"> - Портфолио документов 	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	-демонстрация навыков подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	-демонстрация навыков проведения бухгалтерских проводок зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	осуществление полного сбора актуальной информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное выполнение контрольных процедур и их правильное документирование, - качественная подготовка и оформление 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика 	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практике

контроля.	завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	руководителя	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков оформления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета	Демонстрация навыков работы со счетами бухгалтерского учета имущественное и	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.

имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- аттестационный лист, характеристика руководителя	-Оценка портфолио
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Демонстрация навыков оформления документов	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
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	Демонстрация навыков оформления документации	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Демонстрация навыков оформления документации	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка портфолио
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Квалифицированное участие в составление бизнес-плана	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практике

		лист, характеристика руководителя	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Квалифицированный анализ финансово-хозяйственной деятельности, Квалифицированный анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, Полное и качественное выявление и оценка рисков	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практике
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Квалифицированный мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	- Дневник; - Отчет по практике; - Портфолио документов - аттестационный лист, характеристика руководителя	Оценка в рамках текущего контроля: результатов работы на практике.

Завершение освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка на защите отчета по практике
ОК. 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

<p>ОК. 3.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>-использование электронных источников.</p> <p>- накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ОК. 4.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 5.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающихся на практике</p>
<p>ОК 06.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе производственной практики.</p>
<p>ОК 07.</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</p>	<p>Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации</p>	<p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе производственной практики</p>

чрезвычайных ситуациях		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе производственной практики
ОК. 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	аттестационный лист, характеристика руководителя по практике

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Текст работы должен быть оформлен на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) с полями: верхнее - 20 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 10 мм.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть не менее 15 мм. При оформлении отчета на компьютере используются следующие параметры: шрифт - № 14 Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный. Выделение жирным, курсивом или подчеркиванием текста не допускается.

Нумерация страниц должна быть сквозной и проставляться в правом верхнем углу. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе, задании, реферате, а также на листах, где заголовки прописываются заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) номера страниц не проставляются. Страницы, на которых расположены таблицы или рисунки без текста, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

С красной строки печатается СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПОДРАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ – по правому краю.

Содержание работы делится на главы и разделы.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например:

1. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер раздела состоит из номера главы и раздела, разделенных точкой (например: 1.1 Учет просроченной дебиторской задолженности).

Наименование глав и разделов должно быть кратким и строго соответствовать содержанию основного материала отчета.

Наименование разделов записывают в виде заголовка строчными буквами (кроме первой прописной) с красной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или нескольких предложений, их разделяют точкой. Не допускается помещать заголовки разделов на отдельных листах.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением обозначения физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- использовать в тексте математический знак "-" перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака "-" следует писать слово "минус". Исключение составляют знаки "+" и "-" в сопровождении цифр;
- употреблять математические знаки без чисел, например, "<", "=", ">" (меньше, равно, больше), а также знаки № (номер), % (процент), применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, и т.д.) без регистрационного номера.

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, цифры до десяти без размерности - словами, а свыше десяти - цифрами. Дроби всегда пишутся цифрами.

Иллюстрации (схемы, графики), кроме таблиц, обозначают словом "Рис." и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рис. 1.2). Номер и наименование иллюстрации помещают ниже иллюстрации и поясняющих подписей. Ссылка на рисунок в тексте делается следующим образом: «На рисунке 2.2 изображено ...».

Образец оформления рисунков, схем и графиков

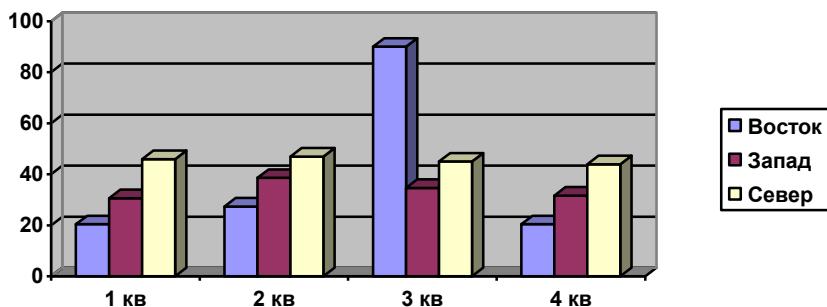


Рис. 1.2 - График спроса, тыс. руб.

Таблица приводится в тексте только после упоминания о ней. Таблица не должна выходить за границы текста, то есть поля должны быть соблюдены по всему тексту пояснительной записи.

Таблицы нумеруют последовательно в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (например: Таблица 3.4). При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица" и ее номер указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение", а на заключительной части - "Окончание" (например: Продолжение таблицы 3.4 или Окончание таблицы 3.4).

Образец оформления таблицы

Таблица 3.4

Выполнение основных технико-экономических показателей

Наименование показателей	2012 год	2013 год
1. Чистая прибыль, руб.	152846	145228
2. Выручка, руб.	65842121	53540050
3. Численность, чел..	549	500

В таблице допускаются текст и цифры 12 размером. Размер шрифта во всей таблице должен быть одинаковым.

Таблица может располагаться вдоль длинной стороны листа.

Цифры в графах пишут на уровне последней строки. Если единицы измерения разнородные, то числа выравнивают посередине колонки. Если однородные, то числа выравнивают по правому краю колонки, разряд под разрядом.

Числовые величины пишут с одинаковым количеством десятичных знаков.

В таблице допускается единичный интервал или полуторный

Формулы нумеруют цифрами в пределах главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Образец оформления формул

$$S x (t_0+T) = S (t_0) + I(t_0, T, S (t_0)), \quad (3.4)$$

где S - величина выданной ссуды;

t_0 - дата выдачи ссуды;

T - ее срок или период;

$t + T$ - дата погашения ссуды (date of maturity);

$I(t_0, T, S(t_0))$ - плата за ссуду, процент, процентный доход или абсолютное приращение начального капитала.

Все иллюстрации (схемы, графики) и таблицы размещают в тексте отчета после первой ссылки на них. Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают порядковым номером иллюстрации (например:... на рис. 1.2 ...). На все таблицы должны быть ссылки в тексте (например: ... в табл. 3.4 ...).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать в круглых скобках сокращенное слово "смотри" (например: ... (см. табл. 1.2)...).

В тексте ссылки на литературные источники указываются в квадратных скобках после приведения цитаты, упоминания об источнике или его авторе, например [15, с.10]. Номер литературного источника соответствует его номеру в «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Для составления списка использованных источников необходимо использовать *алфавитный* принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Последовательность составления списка использованных источников:

1 Конституция РФ

2 Федеральные законы

3 Указы и распоряжения президента РФ

4 Постановления Правительства РФ

5 Нормативные акты субъектов РФ

6 Акты министерств и ведомств

7 Нормативные документы (ГОСТ, Инструкции, НПБ, ППБ, РД, СанПиН, СНиП...)

7 Литература по алфавиту

8 Статьи из журналов по алфавиту

9 Электронные ресурсы

10 Документация предприятий

Примеры описания источников

Примеры оформления законодательных материалов и нормативных документов:

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), (ред. от 25.11.2009) [Текст]: «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

2 Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 19.05.2010) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ГД ФС РФ 11.11.1994) [Текст]: «Российская газета», № 250, 24.12.1994.

3 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» [Текст]: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.

4 СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст]. – введ. 02.08.1995. – М.: Минстрой РФ, ГП ЦПП, 1996. – 54 с.

Примеры оформления литературных источников:

а) книга одного автора:

Адамайтис, Л.А. Анализ финансовой отчётности. Практикум [Текст] : учебное пособие / Л.А. Адамайтис. – М. : КНОРУС, 2011. – 400 с.

б) книга двух авторов:

Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчётности [Текст] : учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2012. – 368 с.

в) книга трёх авторов:

Шеремет, А.Д. Теория экономического анализа [Текст] / А.Д. Шеремет, М.И. Баканов, М.В. Мельник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 536 с.

г) книга четырёх и более авторов:

Экономический анализ [Текст]: Учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 615 с.

Пример оформления статьи из журнала:

Марченкова, И.Н. Бухгалтерская отчётность как основной источник информации для детализированной оценки показателей финансового состояния хозяйствующего субъекта [Текст] / И.Н. Марченкова // Экономический анализ: теория и практика. – 2013. – № 20. – С. 15 – 18.

Пример оформления статьи из газеты:

Проказин, Е.В. Неустойка по кредиту погашается в последнюю очередь [Текст] / Е.В. Проказин // Экономика и жизнь. – 2013. – 12 ноября.

Примеры оформления электронного источника:

1 Официальный сайт Ассоциации Специалистов по Контролю Качества [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.controlq.ru>. Дата обращения 15.09.2010.

2 Малый бизнес [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.bishelp.ru>. Дата обращения 09.11.2010.

Количество источников в библиографическом списке должно быть не менее 20. Год издания должен быть не ранее чем за 5 лет до написания работы

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями о практической подготовке обучающихся, на базе которых осуществляется практика:

ООО Торговый дом «Форэст», ООО «Мясничий», ООО «АгроИлита», ООО Строительная компания «Фаворит», ООО «ЛиНОС», ООО «Траст аудит» и др.

Методическое обеспечение практики

Учебная, методическая, справочная литература, в том числе программы, указания, рекомендации для прохождения производственной практики.

Видеопроектор, ноутбук для защиты отчета по производственной практике

Печатные издания

Нормативно-правовые акты¹

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон Российской Федерации 27.07.2010 № 208 «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283. «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации».
7. Приказ Минфина России от 01.07.2004 N 180. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» //Доступ из справочно-правовой системы «Консультант» // [электронный ресурс] Режим доступа (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111243).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

36. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

37. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО. / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева, под ред. И.М. Дмитриевой. - Москва, Юрайт, 2018 г.- 423 стр.
38. Кондрakov, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). Учебник./ Н.П. Кондрakov.- Москва, ИНФРА-М, 2018г.- 584 стр.
39. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник и практикум для СПО./ Г.В. Шадрина.- Москва, Юрайт, 2018г. - 431 стр. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.
40. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник./ Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп.-М.:ИНФРА-М, 2017.- 378 с.
41. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com>— Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>— Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.mfinfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда России
7. <http://fss.ru/> - Официальный сайт Фонда социального страхования
8. <http://www.ffoms.ru/>- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
9. <http://www.gks.ru/>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
10. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
11. <https://www.audit-it.ru> – Сайт информационной поддержки
12. www.glavbukh.ru - Главбух // Журнал электронный //

Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Производственная практика проводится преподавателями междисциплинарных курсов, входящих в состав конкретного профессионального модуля, по которому обучающийся направляется на практику. Преподаватель должен иметь высшее образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководство производственной практикой осуществляют сотрудники организаций, предприятий, на базе которой проводится практика: специалисты экономических подразделений государственных (муниципальных) учреждений и коммерческих организаций.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данная методическая разработка позволяет обучающимся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) руководствоваться рекомендациями при выполнении самостоятельной работы в период прохождения: производственной (преддипломной) практики и непосредственно при подготовке отчетов.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____ Курс _____
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Направляется на производственную практику в _____
наименование организации

Срок прохождения практики: с _____ 20____г по _____ 20____г

Директор колледжа (Заведующий отделением специальности)

(подпись) _____
(Фамилия И.О.)
«____» _____ 20____г.
М.П.

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

ОТЧЕТ

Производственная (преддипломная) практика

(место практики)

Студент _____
(Фамилия И.О.)

Группа №_____

Специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет защищен «_____» 20____ г.

Оценка _____

Руководитель практики

(Фамилия И.О.) (подпись)

Красноярск
202__г.

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики – производственная (преддипломная)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. студента(ки))

Группа № _____ курс 2(3)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики – _____

Срок прохождения практики: с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Содержание индивидуального плана

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики _____ подпись _____

И.О. Фамилия

«____» _____ 20____ г.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике:

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс

2(3) группа _____

в объёме

с « » по « » 202__ г.

место прохождения

практики:

(полное наименование организации)

(юридический адрес)

Общие и профессиональные компетенции

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
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 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 налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные бюджетные 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		

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

(фамилия, имя, отчество студента)

специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группа _____ курс _____
проходившего(шей) производственную практику
в период с « » _____ по « » _____ 202 г.
место прохождения практики: _____
(полное наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (прилежание, честность, инициатива, уравновешенность, доброжелательность, трудолюбие, коммуникабельность, ответственность, умение воспринимать критику и др.)

В период прохождения практики показал(а) готовность: (работать в рамках корпоративной культуры; принимать участие в мероприятиях профессионального сообщества; работать в сверхурочном режиме, режиме интенсивных нагрузок и др.)

В период прохождения практики показал(а) соблюдение: (трудовой дисциплины; правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка организации; требований гигиены и санитарии)

Особые замечания, мнения о деятельности практиканта (предложенные креативные идеи, привлечённые дополнительные ресурсы, инициатива в продвижении деятельности организации (предприятия))

По результатам практики рекомендована оценка _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ (ФИО, должность руководителя)
МП _____

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы федерального государственного стандарта по специальности. Она организуется и проводится с целью приобретения или совершенствования практического опыта в выполнении обязанностей по должностному назначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

2. К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы и программы профессиональных модулей.

3. Цели практики:

- закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- формирование навыков решения практических задач;
- знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях;
- овладение основами профессиональной деятельности по специальности;
- ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведением делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- углубление интереса к профессии по специальности.

4. Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить дневник, задание и направление на практику;
- заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики;
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

5. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от организации и учебного заведения;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник и записывать в него необходимую информацию, включая субботнее рабочее время (работа с сайтом организаций и аналогичных компаний, отчетом по практике, нормативной базой);
- еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту прохождения практики.
- посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

6. По окончании практики студент должен:

- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с заданием;
- прибыть в учебное заведение на следующий день после окончания практики и сдать всю документацию руководителю практики от учебного заведения: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику от руководителя практики от организации, заверенные подписями и печатями организации – места практики;

— по результатам защиты отчёта по практике студентам проставляется оценка.

7. При оценке практики принимается во внимание:

- полнота и качество отработки программы и задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

8. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику или получивший неудовлетворительную оценку может быть отчислен, как имеющий академическую задолженность.



Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»
Колледж**

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А»

тел. (391) 2230-672

ДНЕВНИК

Производственной (преддипломной) практики

студента

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа

курс

форма обучения

очная

база практики

срок практики

Красноярск, 202_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

« »

202-Г.

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

(ФИО, должность руководителя)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2023

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок обучения 1 год 10 месяцев (2 года 10 месяцев)

Базовый уровень среднего профессионального образования

Фонд оценочных средств составил (а, и)

Старший преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

Соммер В.Э.

Соловьев
(подпись)

(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на учебно-методическом совете колледжа
«17» 05 2023 г. Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа Рыгина Е.А. /  /.

(c) АНО ВО СИБУП, 2023

Производственная (преддипломная) практика

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает производственную (преддипломную) практику.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на завершение формирования общих и профессиональных компетенций.

общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Студент, завершающий освоение основной профессиональной образовательной программы при прохождении производственной (преддипломной) практики должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

Вид деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Вид деятельности:

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций 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 организаций.

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.

Вид деятельности:

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

Вид деятельности:

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организаций, 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.

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся выполняет письменный отчет

Критерии оценивания письменного отчета:

- соответствие содержания заданию, отсутствие в тексте отступлений от задания;
- корректное изложение смысла основных процессов, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе со специальной профессиональной литературой, законодательными и нормативными документами, Интернет-ресурсами;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты заданий;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- обоснованность выводов.

При соблюдении всех критериев – 5 баллов;

При соблюдении 75% критериев – 4 балла;

При соблюдении 50 % критериев – 3 балла

В процессе прохождения производственной практики руководитель практики от организации (предприятия) проводит текущий контроль за выполнением практических заданий студентом. По окончании практики, руководитель заполняет

Аттестационный лист и Характеристику.

Аттестационный лист включает общие и профессиональные компетенции, которые осваивал студент в период прохождения данной производственной практики. Оценка уровня освоения осуществляется по трем основным показателям:

Средний;

Выше среднего;

Высокий

Данная оценка уровня освоения компетенций соотносится соответственно с отметками:

Удовлетворительно;

Хорошо;

Отлично

(в зависимости от профессионального модуля, по которому студент проходит производственную практику, аттестационный лист включает конкретные профессиональные компетенции данного модуля)

Характеристика содержит перечень черт характера, поведенческих характеристик, которые проявил обучающийся в период прохождения производственной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике:

студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс 2(3)

группа

в объеме

с « »

по « »

202__г.

место прохождения

практики:

(полное наименование организации)

(юридический адрес)

Общие и профессиональные компетенции

		Уровни освоения		
		средний	Выше среднего	высокий
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
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 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 налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные бюджетные 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 менеджмента выявленных нарушений, недостатков и рисков			

202 г.

Руководитель практики от организации

МП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Руководитель практики от АНО ВО
СИБУП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

(фамилия, имя, отчество студента)

специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группа _____ курс _____
проходившего(шей) производственную практику
в период с « » по « » 202 г.
место прохождения практики: _____
(полное наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (прилежание, честность, инициатива, уравновешенность, доброжелательность, трудолюбие, коммуникабельность, ответственность, умение воспринимать критику и др.)

В период прохождения практики показал(а) готовность: (работать в рамках корпоративной культуры; принимать участие в мероприятиях профессионального сообщества; работать в сверхурочном режиме, режиме интенсивных нагрузок и др.)

В период прохождения практики показал(а) соблюдение: (трудовой дисциплины; правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка организации; требований гигиены и санитарии)

Особые замечания, мнения о деятельности практиканта (предложенные креативные идеи, привлечённые дополнительные ресурсы, инициатива в продвижении деятельности организации (предприятия)

По результатам практики рекомендована оценка _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (подпись) _____ (ФИО, должность руководителя)
МП _____

**Рецензия (положительное заключение)
на Фонды оценочных средств по производственной (по профилю специальности)
практике в составе профессиональных модулей:**

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- по производственной (преддипломной) практике
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

В ходе рецензирования рассмотрены следующие материалы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 и зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.04.2019, № 103н

Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2022, № 731н.

Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015г. № 728н.

Рабочие программы производственной (по профилю специальности) и (преддипломной) практикам, локальные нормативные акты АНО ВО СИБУП.

Рабочие программы производственной практики содержат перечень материалов, которые соответствуют требованиям к практическому опыту, умениям, знаниям перечисленным в тексте ФГОС СПО специальности и профессиональных стандартов: 08.002 «Бухгалтер», 08.023 «Аудитор», 08.006 «Специалист по внутреннему контролю». Материалы фондов оценочных средств соответствуют содержанию общих и профессиональных компетенций ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Соотношение теоретического обучения от лица руководителя практики от организации (предприятия) и практической подготовки в объеме производственной практики распределено целесообразно.

Содержание практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям ФГОС СПО специальности и профессиональным стандартам «Бухгалтер», «Аудитор», «Специалист по внутреннему контролю».

Формы и методы контроля и оценки позволяют определить уровень сформированности практических навыков. Основные показатели оценки результата позволяют однозначно диагностировать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Фонды оценочных средств производственной (по профилю специальности) практики и производственной (преддипломной) практики могут быть использованы при проведении производственной практики в ходе учебного процесса, практической подготовки обучающихся.

Рецензент: ООО «ГРИНФИН»



Гендиректор
И.В. Космаченко