Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
(индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация выпускника)
очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Тимошенко Аделина Равхатовна _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела Малахова Елена Валерьевна_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69; примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (протокол № б/н от 25.12.2021 г., дата включения в реестр - приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с квалификацией «бухгалтер»

Рабочая программа ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «02» мая 2024 г. № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид, формы и места проведения практики	**4**
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	**5**
3.	Объем, сроки, место практики в структуре ППССЗ и ее содержание	**13**
4.	Формы отчетности производственной практики	**17**
5.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости	**18**
6.	Приложения	**36**

1. ВИД, ФОРМЫ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика (преддипломная).

Преддипломная практика является завершающим этапом в процессе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения следующих видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Объектами преддипломной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных организационно-правовых форм, осуществляющие коммерческую деятельность.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» /Выполнение работ по профессии «Кассир».

Практика проводится на базе организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающегося, на основе договоров, заключаемых между Омским филиалом РАНХиГС и этими организациями, путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки подготавливаются:

- приказ директора филиала о распределении студентов по местам практики и назначении её руководителей;
- программы практики и дневники.

При реализации программы преддипломной практики не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

Перед практикой проводится инструктаж студентов заведующим практикой и руководителем практики от Омского филиала РАНХиГС. При этом рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков её ликвидации (на практику направляются только успевающие студенты);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики и назначением руководителей от учебного заведения;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- учет выхода студентов на практику.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение производственной практики (преддипломной) студентом: знакомит с организацией и правилами работы на конкретном рабочем месте, с требованиями охраны труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам преддипломной практики; проверяет ведение студентом дневника; осуществляет постоянный контроль за выполнением студентами программы; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе. По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов)

может получить индивидуальное задание на период преддипломной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой учебного заведения.

Перед началом практики на рабочем месте обучающиеся проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (документы учета предъявляются в образовательную организацию).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

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 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.

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	✓ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; ✓ принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; ✓ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ✓ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; ✓ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; ✓ организовывать документооборот; ✓ разбираться в номенклатуре дел; ✓ заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; ✓ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; ✓ передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; ✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; ✓ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; ✓ поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; ✓ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; ✓ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ✓ оформлять денежные и кассовые документы;

	- ✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; ✓ проводить учет основных средств; ✓ проводить учет нематериальных активов; ✓ проводить учет долгосрочных инвестиций; ✓ проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; ✓ проводить учет материально-производственных запасов; ✓ проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; ✓ проводить учет готовой продукции и ее реализации; ✓ проводить учет текущих операций и расчетов; ✓ проводить учет труда и заработной платы; ✓ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; ✓ проводить учет собственного капитала; ✓ проводить учет кредитов и займов;
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	✓ рассчитывать заработную плату сотрудников; ✓ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; ✓ определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; ✓ определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; ✓ проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; ✓ проводить учет уставного капитала; ✓ проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; ✓ проводить учет кредитов и займов; ✓ определять цели и периодичность проведения инвентаризации; ✓ руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; ✓ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; ✓ давать характеристику имущества организации; ✓ готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; ✓ составлять инвентаризационные описи;

	✓ проводить физический подсчет имущества; ✓ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; ✓ выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; ✓ выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; ✓ выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; ✓ формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; ✓ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; ✓ составлять акт по результатам инвентаризации; ✓ проводить выверку финансовых обязательств; ✓ участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; ✓ проводить инвентаризацию расчетов; ✓ определять реальное состояние расчетов; ✓ выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; ✓ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	✓ определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; ✓ выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; ✓ организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; ✓ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; ✓ выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

	✓ выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; ✓ проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; ✓ определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; ✓ применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; ✓ применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; ✓ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; ✓ проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ✓ использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; ✓ заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; ✓ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; ✓ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во

	внебюджетные фонды; ✓ заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; ✓ осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	✓ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; ✓ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ✓ закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; ✓ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; ✓ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; ✓ адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. ✓ анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; ✓ разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; ✓ применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; ✓ составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; ✓ вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

	✓ использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» /Выполнение работ по профессии «Кассир»	✓ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ✓ организовывать документооборот; ✓ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; ✓ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; ✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; ✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; ✓ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; ✓ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ✓ оформлять денежные и кассовые документы; ✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен **иметь практический опыт:**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

✓ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

✓ ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

✓ проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

✓ составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих/Выполнение работ по профессии "Кассир"

- ведения бухгалтерских операций, ввода документов и кассовых операций;
- ведения бухгалтерских операций, ввода документов и кассовых операций с иностранной валютой и чеками.

3. ОБЪЕМ, СРОКИ, МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

Всего часов на производственную (преддипломную) практику: 144 часа.

Всего недель на производственную (преддипломную) практику 4 недели.

Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год.

3.1 Тематический план производственной практики

Коды ПК	Виды работ	Объем часов	Из них в форме практической подготовки	Наименование оценочного средства
	Вводный инструктаж Ознакомление с целями и задачами преддипломной практики. Утверждение темы индивидуального задания (по тематике ВКР), составление календарного плана-графика прохождения практики совместно с руководителем. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.	**2**	**2**	
Тема 1. Характеристика объекта практики		**30**	**30**	
	Ознакомление с историей предприятия. Ознакомление с предприятием: его типом и классом, составом торговых, производственных, складских и административных помещений, наличием филиалов. Изучение организационно-правовой формы предприятия. Изучение форм и методов обслуживания потребителей на предприятии. Ознакомление с видами деятельности предприятия в соответствии с Уставом предприятия и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании.			Отчет по практике

	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующие деятельность предприятия. Изучение учетной политики для целей бухгалтерского учета.			
	Составление организационной структуры предприятия. Изучение организации работы бухгалтерии (экономического отдела). Ознакомление с целями, задачами, функциями бухгалтерии. Ознакомление с должностными инструкциями, квалификационными обязанностями гл. бухгалтера, бухгалтера, кассира.			
Тема 2. Оценкой технологии учета в предприятии конкретного объекта (в соответствие с темой выпускной квалификационной работы)		**64**	**64**	
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение технологии обработки первичных документов по учету имущества. Проведение техники учета денежных средств и иного имущества организации. Оформление документов, подтверждающих движение денежных средств. Рассмотрение методики учета имущества организации с использование ИТ-технологий.			
ПК 1.2 ПК 2.1	Описание счетов, на которых ведут учет источников формирования имущества. Оформление документов, подтверждающих движение источников формирования имущества. Рассмотрение техники и методики учета источников формирования имущества организации.			
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Изучение последовательности проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Выявление результатов инвентаризации и отражение ее на счетах. Ознакомление порядка удержания недостачи и оприходования излишка.			

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Рассмотрение системы налогообложения принятой на предприятии. Изучение счетов, на которых ведут учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Изучение видов налогов и сборов, плательщиками которых является организация. Оформление платежных поручений на перечисления налогов и сборов в бюджет.			
ПК 3.2	Изучение прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям. Рассмотрение техники отражения на счетах учета суммы начисленных и перечисленных налогов (сборов).			
ПК 3.3 ПК 3.4	Изучение порядка оформления платежных поручений на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Рассмотрение прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям. Изучение техники отражения на счетах учета суммы начисленных и перечисленных взносов во внебюджетные фонды.			
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Изучение форм бухгалтерской (налоговой) отчетности. Рассмотрение подготовительных мероприятия перед составлением бухгалтерской (налоговой) отчетности. Составление деклараций по налогам и сборам.			
ПК 4.1 ПК 4.2	Описание процедур утверждения бухгалтерской (налоговой) отчетности. Описание технологии представления бухгалтерской (налоговой) отчетности.			
ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	Анализ основных показателей деятельности предприятия.			
ПК 1.1 ПК 1.3	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Оформление первичных документов по кассовым операциям			

	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Порядок установления и расчета лимита кассы. Работы на контрольно-кассовой технике. Правила работы на контрольно-кассовой машине (ККМ). Проведения оплаты товаров через ККМ. Порядок проведения инкассации наличных денег, ценностей и бланков Работы с пластиковыми картами. Порядок проведения ревизии кассы. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Ревизия кассы			
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7	Анализ аспектов экономической деятельности согласно индивидуальному заданию (по теме ВКР). Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	**30**	**30**	
Тема 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию учетного процесса.		**6**	**6**	
	Подготовка заключения по исследуемому аспекту экономической деятельности предприятия и разработка предложений, направленных на совершенствование организации учетного процесса, повышение эффективности работы, внедрение прогрессивных технологий, повышения платежеспособности, улучшение финансового состояния, снижения налоговой нагрузки			
Оформление и подготовка к защите отчёта о преддипломной практике		**6**	**6**	
Защита отчёта		**6**	**6**	
ИТОГО		144	**144**	

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент после прохождения преддипломной производственной практики (преддипломной) представляет в образовательную организацию:

- дневник;
- заключение-характеристику;
- свидетельство о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- отчёт в виде подборки образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения практики производится на основании проверенных преподавателем документов:

1. отчета по практике;
2. дневника;
3. заключения-характеристики, и собеседования по итогам практики.

Контроль освоения практики проводится также на основании заключений-характеристик, полученных в организациях - базах практики.

Структура и содержание отчета по производственной практике (преддипломной):

1. Титульный лист
2. Введение

Введение должно кратко характеризовать необходимость проведения практики, содержать цели и задачи практики, перечень заданий практики.

3. Основное содержание

Основное содержание должно отражать деятельность (виды работ) студента на конкретном предприятии за каждый день.

4. Заключение

Заключение должно содержать выводы по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) и рекомендации студентов по организации работы на конкретном предприятии. Выводы должны быть краткими и подтверждены соответствующими аргументами.

5. Приложения

Приложения являются обязательной частью отчета и должны включать всю необходимую документацию по заданиям. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте отчета и оформляются как продолжение работы, начиная каждое с новой страницы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение …», на следующей строке по центру указывают тематический заголовок, если приложение более одной страницы, то на следующей пишется «Продолжение приложения» или «Окончание приложения».

Отчет по практике должен быть выполнен в распечатанном виде на бумаге формата А4 (210 х 290 мм) при соблюдении следующих условий:

- тип шрифта Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- интервал между словами – 1 знак;

- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- в ТАБЛИЦЕ шрифт Times New Roman – 12 кегль, межстрочный интервал 1,0;
- каждая таблица имеет сплошную нумерацию и название;
- распечатанные страницы выполненных заданий скрепляются в папку-скоросшиватель.

При составлении отчёта целесообразно руководствоваться законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях. Содержание отчёта следует излагать логично и последовательно.

Отчёт по производственной практике представляется студентами в филиал с аттестационным листом по производственной практике (преддипломной) в сроки, установленные, графиком учебного процесса и проверяются руководителями практики от Омского филиала РАНХиГС.

Работа над ***отчетом по производственной практике (преддипломной)*** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается студентом и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета студент должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку студент обязан узнать о допуске к защите своей работы.

Отчеты, выполненные без соблюдения требований по оформлению, на проверку не принимаются.

Защита отчета проводится в последний день практики. Итоговая оценка за производственную практику (по профилю специальности) ставится руководителем практики от колледжа на основании оценки за отчёт и за качество выполненных работ, отраженных в аттестационном листе по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, выделяет её составные части; - определяет этапы решения задачи; - выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи/проблемы; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы;

	- осуществляет выбор и применяет соответствующие методы и способы решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, в том числе на платформе "1С: Предприятие "; - выстраивает варианты альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - реализует составленный план; - оценивает результат и последствия своих действий/бездействий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации, включая интернет-ресурсы; - планирует процесс поиска и эффективно осуществляет поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - анализирует и структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; - интерпретирует полученную информацию и выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- умеет поставить цель, выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач; - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – знает и применяет современную бухгалтерскую терминологию в процессе выполнения профессиональных задач; – определяет и выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования; -рационально распределяет время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; - своевременно выполняет и сдает выполненные практические задания, отчет по практике
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- способен работать в команде; - организует работу коллектива и команды, используя знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; – эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе

с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- участвует в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях; - демонстрирует свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения; - применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- обрабатывает текстовую табличную информацию; – использует деловую графику и мультимедиа информацию; – создает презентации; – применяет антивирусные средства защиты; – читает (интерпретирует) интерфейс специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь, работает с документацией; – применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользуется автоматизированными системами делопроизводства; – применяет методы и средства защиты бухгалтерской информации

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- понимает и применяет законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы; - правильно и грамотно составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, бизнес-идею; – оформляет бизнес-план; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; − грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; − организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; − обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; − точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; − эффективная организация документооборота; − грамотное формирование номенклатуры дел; − правильное занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики

	− своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; − своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; − точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- грамотное понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; − проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; − проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; − последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	демонстрация точности и своевременности составления первичных учетных документов по движению денежных средств, в том числе на платформе "1С:Предприятие "; - осуществление точного и грамотного оформления учетных регистров по движению денежных средств, в том числе на платформе "1С:Предприятие " - демонстрация навыков оформления и обработки первичных документов по учету денежных средств, в том числе на платформе "1С:Предприятие " - решение ситуационных задач по движению денежных средств, в том числе на платформе "1С:Предприятие " - осуществление своевременного качественного составления хозяйственных фактов по учету денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций 3210-У от 11.03.2014, определённым Банком России, в том числе на платформе "1С:Предприятие "	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- демонстрация точности группировки имущества организации по составу и размещению и по источникам его формирования; - осуществление своевременного оформления первичных учетных документов по учету имущества организации в том числе на платформе "1С:Предприятие " - решение ситуационных задач по учету имущества организации в том числе на платформе "1С:Предприятие "; - демонстрация навыков оформления первичных документов и учета имущества организации в том числе на платформе "1С:Предприятие " -выполнение качественного составления хозяйственных фактов по учету имущества организации в том числе на платформе "1С:Предприятие ".	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики

	медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта отражать нарастающим итогом на счетах	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных

положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период ТФ - ознакомление с порядком составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов ТФ - ознакомление с порядком заполнения форм бухгалтерской отчетности ТФ - ознакомление с порядком подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета ТФ - ознакомление с порядком подготовки информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги ТФ - ознакомление с порядком систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период	заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки ТФ - ознакомление с порядком заполнения форм бухгалтерской отчетности ТФ - ознакомление с порядком обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки ТФ - изучение методов организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов ТФ - ознакомление с порядком систематизации и комплектования регистров	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы

законодательством сроки	бухгалтерского учета за отчетный период ТФ - ознакомление с порядком обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки	на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов ТФ - изучение методов контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета ТФ - ознакомление с порядком обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки ТФ - изучение методов организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы на вопросы по выполнению программы практики
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы

контрольных процедур, выявление и оценку рисков; ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	на вопросы по выполнению программы практики

Задания для отработки программы производственной практики (преддипломной)

1. Характеристика предприятия

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓ историю предприятия;
- ✓ организационно-правовую форму, вид, тип торгового предприятия;
- ✓ организационную структуру управления;
- ✓ услуги, оказываемые в предприятии,
- ✓ должностную инструкцию бухгалтера;
- ✓ структуру бухгалтерии;
- ✓ организацию учетного процесса (описание программных продуктов, применяемых бухгалтерией);
- ✓ порядок формирования капитала организации;
- ✓ учетную политику организации.

Выполнить:

- ✓составить схему организационной структуры управления;
- ✓составить перечень услуг, оказываемых в предприятии;
- ✓оформить приказ на утверждение учетной политики организации;
- ✓алгоритм работы в программе.

Приложить:

- ✓копию учредительных документов (устав, договор), копию свидетельства индивидуального предпринимателя (на основании деятельности), в зависимости от формы собственности предприятия торговли;
- ✓ схему организационной структуры управления;
- ✓ перечень услуг, оказываемых в предприятии;
- ✓ должностные инструкции бухгалтера;
- ✓ учетная политика организации.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓технологию обработки первичных документов по учету имущества;
- ✓технику учета денежных средств и иного имущества организации;
- ✓ документы, подтверждающие движение денежных средств;
- ✓методику учета имущества организации с использование ИТ-технологий. Выполнить:
- ✓составить рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- ✓алгоритм утверждения денежных документов;
- ✓технологию учета имущества организации (форма учета);
- ✓алгоритм работы в программе по отражению имущества организации.

Приложить

- ✓выписку из рабочего плана счетов, счетов на которых ведут учет имущества организации;
- ✓документы, подтверждающие наличие и движение имущества организации (кассовые ордера, кассовая книга, банковские документы, выписка банка, доверенность, приходные ордера (приходные накладные), акты приема-передачи ОС, акт списания ОС, и т.д.)
- ✓регистры аналитического учета имущества организации.

3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓ счета, на которых ведут учет источников формирования имущества;
- ✓ документы, подтверждающие движение источников формирования имущества;
- ✓ технику учета источников формирования имущества организации;
- ✓ методику учета источников формирования имущества с использование ИТ-технологий;
- ✓ последовательность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- ✓ технику проведения инвентаризации на предприятии;
- ✓ технику определения результатов инвентаризации;
- ✓ корреспонденцию счетов по отражению результатов инвентаризации;
- ✓ порядок удержания недостачи и приходования излишка.

Выполнить:

- ✓ составить алгоритм приема и увольнения сотрудников;
- ✓ алгоритм расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности;
- ✓ алгоритм предоставления вычетов при удержании НДФЛ;
- ✓ алгоритм расчета % по заемным средствам;
- ✓ алгоритм регистрации предприятия;
- ✓ алгоритм учета источников формирования имущества организации (форма учета);
- ✓ алгоритм работы в программе по отражению имущества организации;
- ✓ подбор документов для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ✓ расчет естественной убыли материальных запасов;
- ✓ отражение на счетах учета результатов инвентаризации.

Приложить

- ✓ выписку из рабочего плана счетов, счетов на которых ведут учет источников формирования имущества организации;
- ✓ документы, подтверждающие наличие и движение источников формирования организации (табель учета рабочего времени, расчет отпускных, расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчетно-платежная ведомость, заявление на предоставление вычетов, кредитный договор (договор займа) и т.д.)
- ✓ документы, подтверждающие результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (приказ на проведение инвентаризации, инвентаризационные описи, акты сверки расчетов, расчет естественной убыли и т.д.)
- ✓ регистры аналитического учета источников формирования имущества организации.

4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓ счета, на которых ведут учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ✓ виды налогов и сборов, плательщиками которых является организация;
- ✓ порядок оформления платежных поручений на перечисления налогов и сборов в бюджет;
- ✓ прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ✓ технику отражения на счетах учета суммы начисленных и перечисленных налогов (сборов);
- ✓ порядок оформления платежных поручений на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям; технику отражения на счетах учета суммы начисленных и перечисленных взносов во внебюджетные фонды.

Выполнить:

- ✓ расчет налоговой базы по налогу (сбору);
- ✓ установить верный алгоритм расчета налога;
- ✓ расчет налоговой базы по налогу (сбору);
- ✓ расчет облагаемая база по страх взносам;
- ✓ составить алгоритм начисления страховых взносов;
- ✓ отражение на счетах учета сумм начисленных налогов (взносов).

Приложить

- ✓ документы, подтверждающие перечисление налогов (взносов) по их видам;
- ✓ карточки счетов, анализы счетов, оборотно-сальдовые ведомости по счета расчетов по налогам (взносам).

5. Составление и использование бухгалтерской отчетности

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓ формы бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- ✓ подготовительные мероприятия перед составлением бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- ✓ процедуру утверждения бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- ✓ технологию представления бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- ✓ основные показатели деятельности предприятия;
- ✓ показатели состава и движения имущества, источников имущества (по их видам исходя из темы ВКР).

Выполнить:

- ✓ реформацию баланса;
- ✓ расчет валюты баланса;
- ✓ расчет финансового результата;
- ✓ составить декларации по налогам (сборам);
- ✓ расчет основных показателей деятельности организации.

Приложить

- ✓ шахматную и оборотно-сальдовую ведомость;
- ✓ регистр аналитического учета по счету 90, 91, 99, 84 (анализ и карточки счетов, главная книга);
- ✓ Бухгалтерский баланс организации за отчетный период;
- ✓ Отчет о финансовых результатах за отчетный период;
- ✓ налоговые декларации;
- ✓ формы отчетов по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС.
- ✓ выкладки с программного продукта, используемого предприятием для формирования и электронной передачи отчетности;
- ✓ расчетные и аналитические таблицы анализа показателей деятельности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»/ «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

При выполнении данного задания студент должен:

Проанализировать и описать:

- ✓ порядок организации рабочего места кассира, кассира-бухгалтера;
- ✓ законодательно-нормативные документы по ведению кассовых операций и заполнению кассовых документов на предприятии.
- ✓ структуру договора о материальной ответственности,
- ✓ порядок утверждения договора. назначение должностной договор о материальной ответственности с кассиром.
- ✓ нормативные документы, используемые по ведению кассовых операций в предприятии.
- ✓ порядок расчета с покупателями (поставщиками) за наличные денежные средства в предприятии;
- ✓ порядок сдачи денежной выручки в банке;
- ✓ технологию составления кассового отчета;
- ✓ документы, подтверждающие платежеспособность банковских билетов и монет банка России;

- ✓ сохранность денежных средств и документов в предприятии;
- ✓ порядок ликвидации бланков строгой отчетности оформленных с ошибками;
- ✓ порядок выпуска и использование ценных бумаг в предприятии.
- ✓ наименование ПО, версию, вид решаемых задач; - как используется определенный вид ПО.

Приложить:

- ✓ должностную инструкцию кассира, (кассира-бухгалтера) предприятия;
- ✓ договор о материальной ответственности.
- ✓ нормативные документы, используемые по ведению кассовых операций в предприятии (не менее трех).
- ✓ кассовый отчет, первичные кассовые документы;
- ✓ журнал ордер по счету «Касса» за 1 день;
- ✓ препроводительную ведомость;
- ✓ договор с банком на кассовое обслуживание;
- ✓ листок из книги кассира-операциониста;
- ✓ документы по расчетам с покупателями и поставщиками.

По окончанию преддипломной практики в Омском филиале РАНХиГС организуется индивидуальная защита результатов деятельности студентов с предоставлением портфолио. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение достижений студента в процессе прохождения преддипломной практики в предприятии. В портфолио заносится информация о результатах, подтверждающих развитие профессиональных компетенций студентов по каждому профессиональному модулю (аттестационный лист). Помещаются отчеты по преддипломной практике, дневник практики, отзывы, характеристики руководителей практики; документы, подтверждающие участие студента в разработке и реализации совместных проектов, мероприятий с предприятиями, фото- и видео-материалы, свидетельствующие о профессиональной деятельности. По итогам защиты портфолио руководитель практики от колледжа выставляет оценку по 5-бальной системе. Отчет по преддипломной практике и результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности студента к написанию и защите выпускной квалификационной работы. Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные вышеуказанные материалы и защиту отчета по практике.

Отчет по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета;

	– задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; – презентация отображает все основные моменты, соответствует требованиям; – проявляет активность и интерес к будущей профессиональной деятельности.
Хорошо	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; – презентация отображает все основные моменты, соответствует требованиям, но имеются незначительные замечания; – проявляет активность и интерес к будущей профессиональной деятельности.
Удовлетво-рительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; – презентация присутствует, но не соответствует требованиям;

	– проявляет слабый уровень понимания и интереса к будущей профессии.
Неудовлетво-рительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; – презентация отсутствует или очень слабого качества; – проявляет слабый уровень понимания и интереса к будущей профессии.

Приложение 1

ИНСТРУКТАЖ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж (занятие)

Инструктаж провел руководитель практики от Омского филиала РАНХиГС

_____

фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата 08.06.2024 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Авдеева Снежана Николаевна

_____

фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата 08.06.2024 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел руководитель практики от Организации

_____

фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата 10.06.2024г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Авдеева Снежана Николаевна

_____

фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата 10.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий практикой филиала
должность руководителя от Филиала

_____Белова А.А.
Подпись, фамилия, инициалы

«08» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

_____
должность руководителя от Организации

_____
Подпись, фамилия, инициалы

«10» июня 2024 г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
СТУДЕНТОМ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 **«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

_____Авдеевой Снежаны Николаевны_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

1 курс обучения учебная группа № БО-22-1

Место прохождения практики
_____
_____
(указывается полное наименование и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » июня 2024 г. по « » июня 2024 г.

Руководитель практики от Филиала _____ _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации
_____
(Ф.И.О., должность)

г. Омск, 2023 г.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка), обучающийся на 3 курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
Авдеева Снежана Николаевна
(*ФИО*)
Прошел (ла) производственную (преддипломная) практику

в объеме 144 часа с « » июня 2024 г. по « » июня 2024 г.

в_____
наименование организации

№ п/п	Виды выполненных работ	Отметка о выполнении/ оценка качества работ *(освоено/не освоено)*
1.	Ознакомление со структурой организации	**Отлично освоено**

Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

Общая компетенция	освоено/ не освоено
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
Профессиональная компетенция	**освоено/ не освоено**
Все основные компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены»*(подчеркнуть)*	

Дата « » октября 202 г. _____

Подпись руководитель практики от профильной организации

М.П.

Дата «___»_____202 г. _____

Подпись руководитель практики от Филиала

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломная)

Шабалиной Ксении Игоревны__**БО-22-1**_____
(фамилия, имя, отчество студента, номер учебной группы)
Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
Время прохождения практики с
Место прохождения
практики_____
_____
Фамилия и должность общего руководителя
практики_____
_____

Число, месяц	Участок работы *	Виды работ**	Как выполнялась работа (самостоятельно, под наблюдением, путём наблюдения)	Оценка качества выполнения работы, замечания	Подпись непосредственного руководителя
1	3	4	5	6	7
		Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также внутренним распорядком дня.			
		Пройден инструктаж по технике безопасности. Пройден инструктаж по противопожарной безопасности.			
		Практическое: в банке Теоретическое: п.3 - 5			

Общий руководитель практики

_____(подпись)

М.П.

*В данной колонке указываются укрупнённые виды работ с привязкой к должностным обязанностям работников (например, «Депозитное обслуживание физических лиц») или к организационной структуре Банка (например, «Приходная касса»),

**В данную колонку вносятся виды работ (их номера) в соответствии с программой практики по профессиональному модулю.