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: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНО
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного 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, 2025 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Дубинина Татьяна Александровна _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (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 Министерства просвещение России от 24.06.2024 г. № 437;

Примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (Регистрационный номер 38.02.01 - 78944, дата включения ПООП в реестр 30.07.2024).

Рабочая программа ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от 03 февраля 2025 г. № 6.

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. Ведение бухгалтерского и налогового учета.
2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
3. Выполнение работ по должностям служащего «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. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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;

ПК.1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК.1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК.1.3. Проводить расчет налогов и сборов;

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК.1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;

ПК.1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК.2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК.2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность;

ПК.2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;

ПК.2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК.2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана;

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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям
Ведение бухгалтерского и налогового учета	✓ распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; ✓ анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ✓ определять этапы решения задачи; ✓ выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ✓ составлять план действия; ✓ определять необходимые ресурсы; ✓ владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ✓ определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; ✓ выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; ✓ оценивать практическую значимость результатов поиска; ✓ применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ✓ использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; ✓ использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; ✓ определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ✓ взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; ✓ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); ✓ понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; ✓ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; ✓ кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); ✓ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	✓ осуществлять документирование этапов инвентаризации; ✓ проводить фактический подсчет активов; ✓ осуществлять инвентаризацию обязательств; ✓ составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; ✓ разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; ✓ определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; ✓ оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; ✓ разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; ✓ планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; ✓ распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; ✓ формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; ✓ составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; ✓ обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; ✓ использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; ✓ обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; ✓ осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; ✓ проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

	✓ определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; ✓ проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; ✓ осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; ✓ оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; ✓ собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; ✓ применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; ✓ применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; ✓ подготавливать и оформлять рабочие документы; ✓ определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; ✓ использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; ✓ 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; ✓ формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; ✓ оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; ✓ формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; ✓ применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; ✓ определять объем работ по бизнес-планированию; ✓ формировать структуру бизнес -плана; ✓ планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес -планов, контролировать их соблюдение

Выполнение работ должностям служащего "Кассир"	✓ составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; ✓ осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; ✓ пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; ✓ обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; ✓ применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ✓ вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; ✓ составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; ✓ сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; ✓ готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; ✓ обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; ✓ исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; ✓ осуществлять документирование этапов инвентаризации; ✓ проводить фактический подсчет активов; ✓ осуществлять инвентаризацию обязательств; ✓ составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; ✓ пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; ✓ вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; ✓ составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; ✓ сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; ✓ готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; ✓ обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; ✓ исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского

	учета, в соответствии с установленными правилами; ✓ определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

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

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

✓ Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

✓ Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

✓ Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

✓ Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

✓ Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

✓ Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

✓ Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

✓ Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей .

✓ Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

✓ Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

✓ Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

✓ Составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации.

✓ Ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации.

✓ Выполнения контрольных процедур и их документирования.

✓ Подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

✓ Пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода.

✓ Пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

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 ПК 1.6	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 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 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 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1	Изучение последовательности проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Выявление результатов инвентаризации и отражение ее на счетах. Ознакомление порядка удержания недостачи и оприходования излишка.			
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	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.			
	Изучение форм бухгалтерской (налоговой) отчетности. Рассмотрение подготовительных мероприятия перед составлением бухгалтерской (налоговой) отчетности. Составление деклараций по налогам и сборам.			
	Описание процедур утверждения бухгалтерской (налоговой) отчетности. Описание технологии представления бухгалтерской (налоговой) отчетности.			
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Анализ основных показателей деятельности предприятия.			

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	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 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	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	Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Умение определять этапы решения задачи. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Умение составлять план действия. определять необходимые ресурсы. Умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план. Умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ОК 2. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умение определять необходимые источники информации. Умение планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию. Умение выделять наиболее значимое в перечне информации. Умение оценивать практическую значимость результатов поиска. Умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Умение использовать современное программное обеспечение. Умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Умение применять современную научную профессиональную терминологию. Умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умение проявлять гражданскопатриотическую позицию. Умение демонстрировать осознанное поведение. Умение описывать значимость своей специальности.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умение соблюдать нормы экологической безопасности. Умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства. Умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Умение пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности).
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Способность обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	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 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Способность проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.	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 расчет налогов и сборов.	Способность проводить исчисление и уплату налогов в бюджет РФ, взносов в государственные внебюджетные фонды.	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. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Способность применять рабочий план счетов с учетом масштабов и видов деятельности 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 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Демонстрация навыков по регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, подсчет итогов, составление оборотно-сальдовых ведомостей, главной книги.	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 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Демонстрация навыков по настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, ведения учета в автоматизированной системе 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 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни 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 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	Демонстрация навыков по формированию числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	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. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	Демонстрация навыков по осуществлению 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 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Демонстрация навыков по осуществлению работ по финансовому анализу 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 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана .	Демонстрация навыков по выполнению работ по определению финансовой модели бизнес-плана.	наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий практики. Проверка выполненных заданий практики. Защита отчета по практике и ответы 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 должности служащего «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
по прохождению производственной практики (преддипломной)

1. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от филиала

_____
фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____
фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата _____

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел руководитель практики от Организации

_____
фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____
фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Дата _____

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий практикой филиала *должность руководителя от Филиала*	_____ *должность руководителя от Организации*
_____Белова А.А. *Подпись, фамилия, инициалы*	_____ *Подпись, фамилия, инициалы*
«___» _____ 202_ г.	«___»_____ 202_ г.

Приложение 2

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

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

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) СТУДЕНТОМ

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ Курс обучения Учебная группа № _____

Место прохождения практики
_____
_____

(указывается полное наименование и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

Руководитель практики от Филиала _____ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации _____

(Ф.И.О., должность)

г. Омск, 2025 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

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на ____ курсе в учебной группе №_____
Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Прошел (ла) производственную (преддипломная) практику

в объеме 144 часа с « » _____ 202__ г. по « » _____ 202__ 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Профессиональная компетенция	**освоено/не освоено**
ПК.1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;	
ПК.1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;	
ПК.1.3. Проводить расчет налогов и сборов	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК.1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	
ПК.1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	
ПК.2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	
ПК.2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	
ПК.2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	
ПК.2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК.2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики: *(подчеркнуть)*
«освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены»

_____ _____ _____

(должность руководителя *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

« » _____ 202 г

М.П.

_____ _____ _____

(должность руководи теля от филиала) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«_____» _____ 202___ г.

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)

Студента_____
(фамилия, имя, отчество студента)

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

Группа № _____ Год поступления _____

Место прохождения практики:_____

Срок прохождения практики: _____

Фамилия Имя Отчество _____

Должность руководителя практики
От профильной организации_____

Омск 2025

Дата выполнения работ	Содержание выполненных работ (наименование раздела, темы)	Отметка о выполнении/ Оценка	Подпись руководителя от организации
1	2	3	4

Руководитель от профильной организации

_____
(И.О. Фамилия)

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«_____» _____ 202___ г.

М.П.

Руководитель практики от филиала

_____
(И.О. Фамилия)

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«_____» _____ 202__ г.