

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:00:58
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института экономики
и управления
Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа практики

ПДП. Производственная практика (преддипломная)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа Производственная практика (преддипломная) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Разработчик:

Михайлова Г.В., канд. экон. наук, преподаватель колледжа СКФУ г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя
Директор ООО «Центр практической бухгалтерии»



Н.В. Панасенко

1. Паспорт рабочей программы практики

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу ОП, в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются согласно календарному графику учебного процесса.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Цель: сбор студентами-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия); ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства; развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Задачи: формирование у студента общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ;

-подготовка студента к выполнению дипломной работы путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по дипломной работы; участие в конструкторских, технологических и исследовательских разработках предприятия; ознакомления с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений.

Виды профессиональной деятельности:

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского и налогового учета организации; –оценки и формировании системы показателей для бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и проведения на ее основе аналитических расчетов.
Уметь	-определять задачи для поиска информации; -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды ; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и

	планируемые; -составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; -осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; -исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; -идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; -составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; -составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; -исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; -сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; -пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; -составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы; –выявлять фактическое состояние расчетов и наличия имущества предприятия и сопоставлять с данными бухгалтерского учёта; –составлять бухгалтерские записи по результатам инвентаризации; –формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; –анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами; –исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; –исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; –применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; –оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; –определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта определять источники
--	--

	информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; –формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.
Знать	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании и обеспечении; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, в т.ч. Инструкцию по применению План счетов; - практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам организации и проведения инвентаризации; -внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие проведения инвентаризации и оформления её результатов - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практики его применения; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и аудите и практики его применения; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие его деятельность; - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3 Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики

Трудоемкость освоения ПДП Производственная (преддипломная) практика составляет 4 недели (144 часа).

2. Результаты практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение:

общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 01	Уметь - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Знать - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.
ОК 02	Уметь - определять задачи для поиска информации; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Знать - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 09	Уметь - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Знать - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Навыки - составления (оформления) первичных учетных документов. Уметь - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
ПК 1.2	Навыки - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей. Уметь - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического

	субъекта. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
ПК 1.3	Навыки - организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте. Уметь - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
ПК 1.4	Навыки - ведения регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе. Уметь - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. Знать - практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
ПК 1.5	Навыки - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов. Уметь - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. Знать - внутренние организационно-распорядительные документов экономического субъекта.
ПК 1.6	Навыки - координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. Уметь - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. Знать - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
ПК 2.1	Навыки - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. Уметь - выявлять фактическое состояние расчетов и наличия имущества предприятия и сопоставлять с данными бухгалтерского учёта. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие проведение инвентаризации и оформления её результатов.

ПК 2.2	Навыки - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уметь - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета. Знать - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
ПК 2.3	Навыки -счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - контроля соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уметь - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие его деятельность.
ПК 2.4	Навыки - планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; - организации работ по финансовому анализу экономического субъекта. Уметь - применять 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; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта. Знать - методы финансового анализа и финансовых вычислений; -методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
ПК 2.5	Навыки -осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации. Уметь -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям. Знать -методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------

ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ.01 Ведение и бухгалтерского и налогового учета	2 неделя 72 часов	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	2 неделя 72 часов	

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
ведение бухгалтерского и налогового учета; составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия, структурными подразделениями 1.1. Определение конкретного предмета деятельности обучающегося на время прохождения преддипломной практики 1.2. Изучение информации об объекте и предмете преддипломной практики 1.3. Составление индивидуальной программы преддипломной практики	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	20
	2.1. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе преддипломной практики, в частности: – ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить экономико-организационную характеристику предприятия. – ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию налогового учета:	Документационное обеспечение управления Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий Основы внутреннего контроля Основы управленческого учета ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской	100

	построение учетного аппарата; формы налогового учета; первичный учет и документооборот. – участвовать в работе организационно-управленческих структурных подразделений организации. При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех отделов и служб предприятия, – изучить порядок ведения бухгалтерского учета на базе практики и особенности формирования бухгалтерской отчетности по результатам работы предприятия за 3 года составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу. – провести анализ финансовой отчетности с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии. – изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию; – ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии, и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской и налоговой документации. 2.2. Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, выявление особенностей ведения учета отдельных участков базы практики согласно тематике дипломных работ 2.3. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи (с формулировкой выводов и предложений)	(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
	3.1 Формирование отчета по преддипломной практике 3.2. Подготовка чернового варианта дипломной работы 3.4. Защита отчета по преддипломной практике	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	22
	ИТОГО:		144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет о практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

4.2.1. Оформление отчета о прохождении производственной практики

Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения

2. Дневник прохождения практики

3. Задание на производственную практику

4. Аттестационный лист обучающегося

5. Характеристика

6. Основная часть

Отчет включает в себя:

1. Содержание.

2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

3. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

5. Список литературы.

6. Приложения (по необходимости).

Общий объем отчета по преддипломной практике должен составлять 30-35 страниц и состоять из введения, основной части, заключения и списка литературы.

Содержание включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

Введение должно содержать обоснование проведенной работы, цель и задачи; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования, выделение хронологических рамок, информационной базы исследования и направлений реализации полученных в работе выводов и предложений. Введение в отчете должно быть по объему 2-3 страницы.

В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

По тексту всего отчета в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на описываемые первичные документы и учетные регистры, при этом их нумерация в приложениях должна совпадать с очередностью упоминания в тексте отчета.

Завершается отчет выводами и предложениями, которые должны содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

После выводов и предложений должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике.

В приложении следует размещать: - формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;- справочный материал, служащий

исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта; - вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета; - формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

4.2.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет о производственной практике и предоставляет его на проверку.

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же

последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

4.2.3. Примерные вопросы для проведения текущей аттестации

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое вышеперечисленных оценок.

При проверке результатов практики оцениваются:

- степень выполнения плана практики;
- соответствие содержания отчета по практики плану;
- степень обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы и результатов практики;
- степень обоснования разработок по итогам практики;
- наличие плана и чернового варианта отдельного раздела дипломной работы.

При защите отчета оцениваются:

- степень владения информацией по объекту исследования;
- наличие презентации;
- грамотность речи и структура построения доклада по результатам исследования;
- умение отвечать на вопросы по результатам практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Предприятия и организации, на базе которых проходит практика, обеспечены всеми необходимыми отделами, структурными подразделениями.

Все отделы, административный корпус соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 443 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

Дополнительная литература:

1. Ковалева, В.Д.; Бухгалтерская финансовая отчетность Электронный ресурс : учебное пособие / В.Д. Ковалева. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 153 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0105-4.

2. Любушин, Н.П. Экономический анализ Электронный ресурс : учебник / Н.П. Любушин. - Экономический анализ, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 575 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01745-7.

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А.

Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 591 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 577-580. - ISBN 978-5-394-01799-5.

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.

5. Чернов, В. А.; Бухгалтерская (финансовая) отчетность Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; ред. М. И. Баканова. - Бухгалтерская (финансовая) отчетность, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 127 с. - Книга находится в премиум- версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01137-0.

6. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Программное обеспечение:

1. Программа 1С: Предприятие-Бухгалтерия.
2. Альт Рабочая станция 10
3. Альт Рабочая станция К
4. Альт «Сервер»
5. Пакет офисных программ - Р7-Офис

4.5. Требования к руководителям практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от профильной организации. Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладевать профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от профильной организации:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации;
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика</i>	Экспертная оценка результатов деятельности и обучающихся в процессе прохождения практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы, способности находить информацию, способствующую профессиональному и личностному развитию		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умения чтения профессиональной документации, в т.ч. на иностранном языке		
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.		
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		

ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	Демонстрация навыков по осуществлению организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлению соответствующей отчетности		
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация навыков по проведению процедур регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.		
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Демонстрация навыков по составлению на основе первичных учетных документов сводных учетных документов		
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета		
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств использование экономического субъекта и отражать ее результаты	Умение находить в будущей профессиональной деятельности практическое применение знаний, полученных в ходе прохождения Преддипломной практики.		
ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность			
ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности			
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана			

По окончании производственной (преддипломной) практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.