

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

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания

ПП.01.01 Производственная практика

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания составлены в соответствии с требованиями 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. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Адинцова Н.П., к.э.н., доцент, преподаватель колледж СКФУ,

1. Общие положения

Производственная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности. Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках изучения дисциплин профессионального модуля МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Производственная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

- 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)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

3. Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Производственная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом практики с обучающимися проводится

вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике, подписанный руководителем организации или лицом, ответственным за проведение практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

4. Перечень осваиваемых компетенций

Код	Наименование результата практики
ОК 02	Уметь - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска. Знать - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.
ОК 03	Уметь -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Знать - содержание актуальной нормативно-правовой документации.
ПК 1.1	Навыки - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Уметь - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
ПК 1.2	Навыки -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление 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; - организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности. Уметь - составлять 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 -исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. Знать -практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
ПК 1.5	Навыки -систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период. Уметь -сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. Знать -внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
ПК 1.6	Навыки - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета; - координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. Уметь -составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы. Знать -компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

5. Обязанности руководителя практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от профильной организации. Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах 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

6. Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;

- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

7. Структура и содержание производственной практики.

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
ведение бухгалтерского и налогового учета;	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия 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 производственной 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: построение учетного аппарата; формы налогового учета; первичный учет и документооборот. – участвовать в работе организационно-управленческих структурных подразделений организации. При	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	100

	изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех отделов и служб предприятия, – изучить порядок ведения бухгалтерского учета в информационной системе бухгалтерского учета базе практики, составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу. – изучить степень автоматизации учетных работы на предприятии и ее организацию; 2.2. Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, выявление особенностей ведения учета отдельных участков базы практики согласно индивидуальному заданию 2.3. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи по налоговому учету (с формулировкой выводов и предложений)		
	3.1 Формирование отчета по производственной практике 3.2. Сбор материалов для курсовых работ (дипломной работы) 3.4. Защита отчета по преддипломной практике	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	22
ИТОГО:			144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

7.2 Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

1. Основы бухгалтерской информационной системы. Цели и задачи бухгалтерского учета в системе хозяйствования
2. Предмет и объекты бухгалтерского учета
3. Финансовый и управленческий учет: цели, сравнительная характеристика
4. Принципы бухгалтерского финансового учета
5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
6. Закон о бухгалтерском учете
7. Учетная политика организации
8. Пользователи бухгалтерской информации.
9. Организация документооборота на каждом этапе
10. Организация отражения затрат
11. Учет объема розничного товарооборота
12. Объем производства
13. Бухгалтерский учет товаров
14. Бухгалтерский учет сырья

15. Принципы оценки товаров и сырья
16. Учет расходов на производство и определение себестоимости продукции
17. Учет выпуска продукции
18. Основные проводки по учету расходов на продажу
19. Документальное оформление продажи и отпуска товаров и готовой продукции
20. Автоматизация учета в организациях общественного питания
21. Технология обработки учетной информации
22. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
23. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
24. Методы учета затрат
25. Система налогов и сборов и особенности их учёта.
26. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.
27. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика.
28. Особенности учетной политики в целях налогообложения, рабочий план счетов
29. Специализированное программное обеспечение для расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами
30. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц с выплат сотрудникам
31. Порядок исчисления налога на имущество организаций в отношении объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость
32. Порядок исчисления транспортного налога
33. Порядок исчисления земельного налог
34. Порядок исчисления единого налога в связи с применением упрощенной системы налогообложения
35. Порядок исчисления единого сельскохозяйственного налога
36. Порядок проведения расчетов с бюджетом по НДС (при применении ЕСХН)
37. Реквизиты налоговой отчетности
38. Порядок исчисления страховых взносов
39. Процедура контроля прохождения поручений по расчетно-кассовым и банковским операциям с использованием выписок банка
40. Порядок исчисления акцизов

7.2 Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задание 1	Осуществить поиск информации о предприятия по открытым источникам
		Задание 2	Оформлять результаты поиска в форме пригодной для дальнейшего использования

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	Задание 1	Осуществить планирование своей текущей профессиональной деятельности с учетом индивидуального задания к производственной практике
		Задание 2	Выстроить алгоритм самообразования по темам, не в полной мере усвоенным на теоретическом курсе
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Задание 1	Составлять первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
		Задание 2	Обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Задание 1	Раскрыть методы оценки различных объектов бухгалтерского учета
		Задание 2	Осуществить денежное измерение фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и иных объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов	Задание 1	Составить регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
		Задание 2	Раскрыть методику исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1	Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и инструкция по его применению
		Задание 2	Раскрыть классификацию синтетических счетов на основании требований нормативных документов
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Задание 1	Провести систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета, согласно выданного индивидуального задания
		Задание 2	Сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета, рассмотрев карточки счета
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Задание 1	Регистрировать данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета
		Задание 2	Составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы

8. Общие требования к оформлению отчета

8.1 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.

8.2. 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 практике должен содержать лаконичное изложение содержания

самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 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.).

9. Критерии выставления оценок

Итоговая оценка по результатам прохождения производственной 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 практике плану;
- степень обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы и результатов практики;
- степень обоснования разработок по итогам практики

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.

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите 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:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, 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:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной 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. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94188.html>.

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>.

3. 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>.

4. Камдин, А. Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / А. Н. Камдин ; под редакцией М. И. Ломшина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-7103-4020-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204563>.

Скопировать в буфер

5. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>.

6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

Дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: по сост. на 23 мая 2014 г., ч. 1, 2, 3 и 4 -М: Омега-Л, 2014 - 592 с. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-03431-2.
2. 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

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

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПП.01.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

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

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

Ставрополь 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности) на

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в _____
_____ проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) в
_____ в период с _____ г. _____

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой производственной практики (по профилю специальности).

_____ освоены профессиональные компетенции ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности ведение бухгалтерского и налогового учета.

_____ понимает сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач профессиональной деятельности выбирает способы их решения, осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, используя знания по финансовой грамотности. Способна(ен) работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами с учетом особенностей социального и культурного статуса, проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, обладает необходимым уровнем физической подготовленности, что позволяет эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) практикантом приобретены навыки пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках и применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации
МП _____

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ____ся группы _____ специальность СПО/ 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную
практику по ПП.01.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
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	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____