



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



СВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«26» мая 2021 г.

Рабочая программа практики

ПДП. Производственная практика (преддипломная)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Краснодар 2021

Рабочая программа практики ПДП. Производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Составитель: преподаватель Путилина М.Б. Путилина

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения протокол № 10 от « 24 » мая 2021 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

Путилина М.Б. Путилина

« 24 » мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Рецензент(-ы):

Генеральный директор ООО «Бьюти Клуб «Мажор»		Кушаева Айсанат Абдулаева
Директор ООО «Анвикфрут»		Кудрявцева Виктория Евгеньевна

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
1.1	Область применения программы по производственной практике (преддипломной)	4
1.2	Цели и задачи производственной практики (преддипломной)	4
1.3	Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.4	Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную).....	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
3.1	Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	8
3.2	Содержание практики (преддипломной).....	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
4.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики. Перечень необходимого программного обеспечения.....	13
4.2	Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	14
4.3	Общие требования к организации производственной практики (преддипломной).....	15
4.4	Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной).....	16
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	17
6	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы по производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Стажировка (преддипломная практика) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Стажировка (преддипломная практика) проводится по завершению теоретического курса и предшествует итоговой аттестации.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2.Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Цели производственной практики (преддипломной):

- обобщение, закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности;

- поиск и сбор информации;

- проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

- формирование профессиональных компетенций.

В результате прохождения преддипломной практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с обрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.
6. Подготовка студентов к самостоятельной работе в роли управленца на предприятии.

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

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018г. № 50137) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

1.4 Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную):

В рамках освоения продолжительность производственной практики (преддипломной) 144 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по виду профессиональной деятельности. Результаты прохождения практики представляются руководителю и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Практика производственная (преддипломная) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом прохождения производственной практики является освоение общих компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций:

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

	организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Практика преддипломная	144 часа	
Модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	18 часов	Концентрированная
Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	72 часа	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Итого:	144 часа	

3.2 Содержание практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

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

иметь практический опыт:

- в ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
иметь практический опыт:**

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использование её для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счётной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;
- применения налоговых льгот;
- разработки учётной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности..

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Установочная конференция	Участие в установочной конференции, включающей инструктаж по содержанию практики и по технике безопасности. Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики и индивидуального задания. Оформление документации необходимой для прохождения практики (договор с базой практики, направление на практику, дневник практики и др.).	2
Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	2
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте при работе с компьютером	2
Знакомство с базой практики	Содержание и режим работы базы практики, техника безопасности Изучить должностные обязанности работников.	2
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Документирование хозяйственных операций по источникам образования имущества: В программе 1С Бухгалтерия оформить все первичные документы и регистры. Проверка заполнения первичных бухгалтерских документов.	2
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знакомство с учетной политикой предприятия	2
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Составление приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по движению денежных средств в кассе и заполнение соответствующих регистров.	2
ПК.1.4 Формировать	Составление первичных документов по поступ-	2

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	лению, выбытию и ремонту основных средств. Расчет амортизации. Составление корреспонденции счетов по составленным документам и суммам начисленной амортизации и отражение в соответствующих регистрах.	
ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение источников образования имущества предприятия в разрезе структуры капитала предприятия и их учет	2
ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации имущества и ее проведение с заполнением соответствующих документов	2
ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Подготовить к инвентаризации и проверить действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	2
ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей.	4
ПК.2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Подготовить к инвентаризации и проверить действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	4
ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Подготовить к инвентаризации и проверить действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	4
ПК.2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Проверка проведения инвентаризации обязательств	2
ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Определение и расчет налоговой базы и величины налогов	6
ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Ведение бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам, по страховым взносам во внебюджетные фонды.	4
ПК.3.3 Формировать	Определение и расчет налоговой базы и величин	4

бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	ны налогов	
ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Ведение бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам, по страховым взносам во внебюджетные фонды.	2
ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Определение финансовых результатов деятельности предприятия с заполнением соответствующей документации	2
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс.	2
ПК.4.3 Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Выполнение работ по составлению бухгалтерской и статистической отчетности.	2
ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;	4
ПК.4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Выполнение работ по составлению бизнес-плана	2
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей Анализ ликвидности бухгалтерского баланса Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса Анализ платежеспособности Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса Критерии оценки несостоятельности предприятия Оценка деловой активности Анализ расходов и доходов предприятия	4

	Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Выполнение работ по мониторингу нарушений, недостатков и рисков	2
	Сбор материала для ВКР (в рамках, в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям) и индивидуальному заданию студента на выполнение ВКР	72
	Составление отчетной документации по практике	2
	Итого часов:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики. Перечень необходимого программного обеспечения

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места бухгалтера.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (программным обеспечением);
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- программное обеспечение профессионального назначения;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

Для прохождения преддипломной практики студенты направляются на предприятия различных организационно-правовых форм в качестве стажера помощника бухгалтера.

Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Microsoft Windows 10 (дог. №23–АЭФ/223-ФЗ/2019);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (дог. №23–АЭФ/223-ФЗ/2019);
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (контракт 114-ОАЭФ/2012 от 27.09.2012, бессрочно);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome(бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-LiteCodecPack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- FoxitReader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

4.2 Информационное обеспечение практики.

Основная литература:

1. Брыкова, Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2017. – л 238 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 235. - ISBN 978-5-4468-5110-2

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437157>

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437315>

4. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальности «Экономика и бухгалтерских учет (по отраслям)» / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 3-е изд., стер. – Москва: Академия, 2017. – 219 с. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 212-215. – ISBN 978-5-4468-5977-1

5. Гомола, Александр Иванович. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных организаций, реализующих программы СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / А. И. Гомола, К. И. Климов, И. В. Турумтаева. – 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 208 с.: ил. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 207. - ISBN 978-5-4468-6500-0

6. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450803>

7. Анализ финансовой отчетности: Учебник / Под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. - Москва : Вузовский учебник, 2019. - 367 с. - ISBN 978-5-16-102963-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1012372>

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясенко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образова-

ние:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20852. - ISBN 978-5-16-104361-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047157>

9. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 464 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05596-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433900>

Нормативно правовые документы

Федеральные законы

1. О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Доступ из СПС Консультант Плюс.

2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс] : федеральный закон от 20.03.1996 N 39-ФЗ (с изм. от 07.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс.

3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс] : федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 27.12.2019). Доступ из СПС Консультант Плюс.

4. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс.

5. О государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ" [Электронный ресурс] : федеральный закон от 17.05.2007 N 82-ФЗ (ред. от 07.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс.

6. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). Доступ из СПС Консультант Плюс.

7. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности [Электронный ресурс] : закон РФ от 13.05.1992 N 395-1 (с изм. и доп. от 30 декабря 2001). Доступ из СПС Консультант Плюс.

8. О защите конкуренции [Электронный ресурс] : федеральный закон от 26.07.2006 N 402-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс.

Кодексы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ ред. (от 22.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (с изм. от 12.05.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс] : федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. от 28.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть III [Электронный ресурс] : федеральный закон от 26.11.2001 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019). Доступ из СПС Консультант Плюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV [Электронный ресурс] : федеральный закон от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Доступ из СПС Консультант Плюс
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс] : федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс] : федеральный закон от 5.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020). Доступ из СПС Консультант Плюс
9. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020.). Доступ из СПС Консультант Плюс.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. N 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020.). Доступ из СПС Консультант Плюс.

Постановления, распоряжения Правительства РФ

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года") [Электронный ресурс] : распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 28.09.2018). Доступ из СПС Консультант Плюс.

Нормативные документы Краснодарского края

1. О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае [Электронный ресурс] : закон Краснодарского края от 06.11.2015 N3267-КЗ (с изм. на 03.04 2020) . Доступ из СПС Консультант Плюс.
2. Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края" [Электронный ресурс] : постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 N 943 (ред. от 10.04.2020) . Доступ из СПС Консультант Плюс.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения производственной практики (по профилю специальности). Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной итоговой аттестации.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практики (преддипломной) от образовательного учреждения:

- высшее образование, соответствующее профилю специальности;
- обязательный опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года;
- предварительно согласует с предприятием планы-графики прохождения практик, рабочие места для студентов и тематику индивидуальных заданий;
- проводит со студентами собрание перед началом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Требование к руководителям практики от организаций:

- наличие высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию организаций;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;
- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с

управлением техническим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- проверяет, выставляет оценку, подписывает отчеты по практике.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем – руководителем преддипломной практики от ИНСПО, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций фиксируются в соответствующей документации.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация. Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводится в форме проверки материалов отчета по практике и т.п. Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчета по практике. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практики является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о приобретении практического опыта и умений, формировании общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей.

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения учебной практики;
- направление на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, наглядные и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично или проходят практику в индивидуальном порядке.

Результаты прохождения практики представляются студентом и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или не аттестованные, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.		
ПК.1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	Знает: - первичные бухгалтерские документы; Умеет: - Обработать первичные бухгалтерские документы; Владеет навыками: - обработки первичных бухгалтерских документов.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знает: - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Умеет: - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Владеет навыками: - разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знает: - учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Умеет: - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Владеет навыками: - учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки	Знает: - формирование бухгалтерских проводок по учету ак-	

<p>по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>тивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>		
<p>ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знает: - бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)</i></p>
<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Умеет: - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; Владеет навыками: - выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	
<p>ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Умеет: - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; Владеет навыками: - проведения подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	
<p>ПК.2.4 Отражать в</p>	<p>Знает: - отражение в бухгал-</p>	

<p>бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>терских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Умеет: - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Владеет навыками: - отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ПК.2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знает процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Умеет: - проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Владеет навыками: - проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Умеет: - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Владеет навыками: - осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
<p>ПК.2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знает: - контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; Умеет: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p>	

	<p>внутреннего контроля; Владеет навыками: - выполнения контрольных процедур и их документирование, го- товить и оформлять заверша- ющие материалы по результа- там внутреннего контроля</p>	
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>		
<p>ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	
<p>ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Знает: - платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям; Умеет: - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Владеет навыками: - оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</i> <i>- выполнение заданий в дневниках;</i> <i>- защиты отчета по практике</i> <i>фотоматериалы (видеоматериалы)</i></p>
<p>ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; Умеет: - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	

	Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>Знает: - платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Умеет: - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Владеет навыками: - оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>Знает: - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Умеет: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Владеет навыками: - отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности;</i></p> <p><i>- выполнение заданий в дневниках;</i></p> <p><i>- защиты отчета по практике</i></p> <p><i>фотоматериалы (видеоматериалы)</i></p>
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской	Знает: - формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в	

<p>(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; Владеет навыками: - составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
<p>ПК.4.3 Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знает: - отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Владеет навыками: - составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
<p>ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Знает: - контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Умеет: - проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении ор-</p>	

	<p>ганизации, ее платежеспособности и доходности; Владеет навыками: - проведения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
ПК.4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Знает: - составление бизнес-плана; Умеет: - составлять бизнес-план; Владеет навыками: - составления бизнес-плана.</p>	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Знает: - анализ финансово-хозяйственной деятельности; Умеет: - анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; Владеет навыками: - анализа финансово-хозяйственной деятельности.</p>	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>Знает: - мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков; Умеет: - проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков; Владеет навыками: - проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знает: - способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Умеет: - выбирать способы решения задач профессио-</p>	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</i></p>

	<p>нальной деятельности применительно к различным контекстам; Владеет навыками: - выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- <i>отработку практических навыков;</i> - <i>выполнение заданий в дневниках;</i> - <i>защиты отчета по практике</i></p>
<p>ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; Умеет: - осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; Владеет навыками: - осуществления поиска, анализа и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умеет: - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; Владеет навыками: - планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	
<p>ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знает: - работу в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; Умеет: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; Владеет навыками работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами</p>	
<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Знает: - устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской-</p>	

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>ской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Умеет: - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; Владеет навыками: - осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - информационные технологии в профессиональной деятельности; Умеет: - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; Владеет навыками: - использования информационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знает: - профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; Умеет: - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; Владеет навыками: - пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
<p>ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знает: - финансовую грамотность; Умеет: - использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; Владеет навыками: - использования знаний по финансо-</p>	

	вой грамотности, планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	
--	--	--

6 ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист;
- направление на практику.

**План-график
прохождения производственной практики**

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Профессиональный модуль _____
(индекс и наименование по учебному плану)

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

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс группа

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

№ п\п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики: (учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: _____
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: _____
(код, наименование)

Квалификация выпускника _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ **группа** _____

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

**2. Руководитель практики от
Институт среднего профессионального образования
(ИНСПО)**

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, ФИО, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (ФИО, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Отчет
по учебной/производственной/преддипломной практике

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____

специальность _____
(код, наименование)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Отчет содержит следующие разделы:

1. Сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с заданиями на практику.
2. Краткое описание базы практики:
 - 1) адрес, название предприятия/организации/учреждения;
 - 2) наименование подразделений;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) перечень документации профессионального назначения по подразделениям;
 - 5) перечень оборудования, перечень программного обеспечения.
3. Выводы и предложения.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото-, видеоматериалами или представлен в виде компьютерной презентации.

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности студента

(Ф.И.О.)

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Кубанский государственный университет»
 Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Обучающийся на _____ курсе, группа _____

по специальности 00.00.00 _____
 _____ прошел учебную, производственную, преддипломную практику по профессиональному модулю ПМ.00 _____ в объеме 00 часов (0 недель), с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК (профессиональные компетенции)	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	...		
3.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**</i>		

Руководитель практики от ИНСПО _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

Направление на практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

курса _____ группы _____
согласно приказу ректора КубГУ, договору между ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» и _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____,
направляется в _____ (город, станицу) _____ В
распоряжение _____.
(наименование предприятия, учреждения, организации)

для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики
вид практики

по специальности _____
(код и наименование)

сроком с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Зам. директора по учебной работе _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной (преддипломной) практики для студентов 3 курса специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной (преддипломной) практики включает следующие разделы: паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики, количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику, структуру и содержание программы производственной (преддипломной) практики, условия реализации программы производственной (преддипломной) практики, контроль и оценка результатов освоения программы.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки выпускника.

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Цели производственной практики (преддипломной):

- обобщение, закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности;
- поиск и сбор информации;
- проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- формирование профессиональных компетенций.

В результате прохождения преддипломной практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с обрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.
6. Подготовка студентов к самостоятельной работе в роли бухгалтера на предприятии.

Разработанная программа может служить пособием для проведения производственной (преддипломной) практики для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Генеральный директор
ООО «Бьюти Клуб «Мажор»



Кушаева Айсанат Абдулаева

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

- паспорт программы практики
- результаты освоения программы практики
- структура и содержание программы практики
- условия реализации программы практики
- контроль и оценка результатов прохождения практики.

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 144 часа.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности.

Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

В целом разработанная программа производственной практики (преддипломной) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Директор ООО «Анвикфруф»  Кудрявцева Виктория Евгеньевна

