

Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор ООО «Светоч»  
Е.А. Аксенова  
«*ЕА*» *ЕА* 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор колледжа  
Н.А. Севостьянова  
«*НС*» *НС* 2021 г.



**ПРОГРАММА**  
производственной (преддипломной) практики

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

**Г.о. Подольск**  
**2021 г.**

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

*Разработчик: Немцева Ю.В., преподаватель специальных дисциплин*

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Немцева Ю.В.

«30» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы отчетов по социальному страхованию и обеспечению, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**ВПД 5. «Выполнение работ по должности кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

## **1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составления и использование бухгалтерской отчетности.

- Осуществления налогового учета и налогового планирования в организации.
- Выполнения работ по профессии Кассир.

**уметь:**

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

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;



- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат

- вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
  - учет и оценку незавершенного производства;
  - калькуляцию себестоимости продукции;
  - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
  - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
  - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
  - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
  - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
  - учет труда и заработной платы;
  - учет труда и его оплаты;
  - учет удержаний из заработной платы работников;
  - учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
  - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
  - учет нераспределенной прибыли;
  - учет собственного капитала;
  - учет уставного капитала;
  - учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - учет кредитов и займов;
  - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
  - основные понятия инвентаризации имущества;
  - характеристику имущества организации;
  - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  - процесс подготовки к инвентаризации;
  - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
  - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  - процесс подготовки к инвентаризации;
  - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);
- объекты налогообложения для страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетности по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Всего 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 32 часа;
- в рамках освоения ПМ.02 – 28 часа;
- в рамках освоения ПМ.03 – 28 часа;
- в рамках освоения ПМ.04 – 34 часа;
- в рамках освоения ПМ.05 - 22 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Выполнение работ по должности кассир** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета

	имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетные формы по социальному страхованию и обеспечению и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Код профессионального модуля</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Тематика заданий по виду работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>ПМ 01</b>	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов) 2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств). 3. Обработка документов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества. 5. Синтетический учет имущества организации.	32
<b>ПМ 02</b>	2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников. 2. Проведение учета собственных средств организации. 3. Проведение учета заемных средств. 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации. 5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств. 6. Документирование процесса инвентаризации.	28

		<p>7. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</p> <p>8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</p>	
<b>ПМ 03</b>	3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>1. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	28
<b>ПМ 04</b>	4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.	34

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>4. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</li> <li>7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ol>	
<p><b>ПМ 05</b></p>	<p><b>5. Выполнение работ по профессии</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием и выдача наличных денег из кассы.</li> <li>2. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.</li> <li>3. Документирование движения наличных денег.</li> <li>4. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.</li> <li>5. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>6. Проведение учета кассовых операций,</li> </ol>	<p>22</p>

		<p>денежных документов и переводов в пути.</p> <p>7. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте.</p> <p>8. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.</p> <p>9. Обеспечение сохранности денег в кассе.</p> <p>10. Осуществление замены ветхих купюр на новые.</p> <p>11. Работа с ККМ.</p>	
<b>Всего:</b>			144

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа преддипломной практики;
- график контроля;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики** Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

#### Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8.2"

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие / Г.И. Алексеева. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
4. Архипов, А.П. Социальное страхование: учебник и практикум для СПО / А.П. Архипов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
5. Аудит: учебник и практикум для СПО / Под.общ.ред. М.А. Штефан. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
6. Аудит. Учебник для СПО / Под общ.ред. Н.А. Казакова. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
7. Барышникова, Н. А. Экономика организации: учебное пособие для СПО / Н.А. Барышникова, Т.А. Матеуш, М.Г. Миронов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.



8. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016.
9. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Н.В. Брыкина, 5-е издание. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
10. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т.П. Бурлуцкая. – М.: Инфра-Инженерия, 2016.
11. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / Под ред. И.М. Дмитриевой. 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017.
12. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для СПО / Е.Ю. Воронова. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
13. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
14. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник / А.И. Гомола, 3-е издание. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
15. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. 5-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
16. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И.М. Дмитриева. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
17. Ефимова, Е. Г. Налоги и налогообложение: учебник / Е. Г. Ефимова, Поспелова Е. Б. – М.: МИИР, 2016.
18. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н.В. Зылева, Ю.С. Сахно. – Тюмень, 2018.
19. Каджаева, М. Р. Осуществление кредитных операций: учебник / М.Р. Каджаева, 2-е издание, стереотипное. – М.: Издательский центр «Академия», 20157.
20. Каджаева, М. Р. Ведение расчетных операций [Текст] : учебник / М.Р. Каджаева, 3-е издание. – М. : Издательский центр «Академия», 2017.
21. Кондраков, Н. П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2016.
22. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В.В. Коршунов. 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
23. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Ю.А. Крохина. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

24. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум / Н. А. Кулагина. 2-е изд., пер. и доп. – Брянск, 2017.
25. Лебедева, Е. М. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Е.М. Лебедева, 7-е издание, стереотипное. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
26. Лебедева, Е. М.: учебник / Е.М. Лебедева, 5-е издание. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
27. Лебедева, Е. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / Е.М. Лебедева, 2-е издание, стереотипное. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
28. Липсиц, И. В. Цены и ценообразование: учебное пособие для СПО / И.В. Липсиц. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. 3-е изд., пер. и доп. – Тюмень, 2018.
30. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
31. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Под ред. Г.Б. Поляк, Е.Е. Смирнова. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
32. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Под ред. Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелева. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
33. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В.Г. Пансков. 6-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
34. Проданова, Н.А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для / Н.А. Проданова, В.В. Лизяева, Е.И. Зацаринная, Е.А. Кротова. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
35. Почекаева, О. В. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебное пособие / О.В. Почекаева. – Дзержинск: изд-во «Конкорд», 2016.
36. Практикум по налоговым расчетам: учебное пособие/ коллектив авторов; под редакцией Т.И. Кисилевич. – М.: Финансы и статистика, 2014.
37. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
38. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие/ О. В.Скворцов – 10-е издание. – М.: «Издательский центр «Академия», 2014
39. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности / Г.В. Шадрина. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

40. Шадрина, Г. В., Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
41. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / В.А. Чернов; под ред. М.И. Баканова. – М.: Юнити-Дана, 2017.
42. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / Под ред. М.С. Мокия. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

***Дополнительные источники:***

1. Акжигитова, А. Н. Налоги и налоговое планирование: учебное пособие / А. Н. Акжигитова. – Пенза, – 2014.
2. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие: в двух частях / сост. Е. В. Броило. – Сыктывкар, 2014.
3. Астахов, В. П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
4. Будяк, Г. Н. Организация расчетов с бюджетом. Курс лекций Методическое пособие по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. / Г.Н. Будяк. – Братск, 2014.
5. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 9-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
6. Куликов, Н. И. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н. И. Куликов, М. А. Куликова, Н. П. Назарчук. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014.
7. Налоговый учет: курс лекций: учебное пособие / сост. Ф.К. Туктарова. – Пенза, 2014.
8. Налогообложение организаций: учебник / коллектив авторов; под ред. Л. И. Гончаренко. – М.: КНОРУС, 2014.
9. Натепрова, Т. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.
10. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

***Интернет-ресурсы:***

1. Журнал «Бухгалтерский учёт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>. – Загл. с экрана.

2. Информационно-аналитическое издание «Бухгалтерия.ru – налогообложение и учёт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. – Загл. с экрана.
3. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Начинаящий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nachbuh.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>. – Загл. с экрана.
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>. – Загл. с экрана.
8. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru/>. – Загл. с экрана.
9. Сайт «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/>. – Загл. с экрана.
10. Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pnalog.ru/>. – Загл. с экрана.

**Нормативно-правовые акты** (в последней редакции с дополнениями и изменениями на дату проведения итогового контроля):

1. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций [Текст]. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. О бухгалтерском учете. – Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации.
6. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.
7. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации.
8. ПБУ 7/98 События после отчетной даты.
9. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности.
10. ПБУ 9/99 Доходы организации.
11. ПБУ 10/99 Расходы организации.
12. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам.
13. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций.
14. ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений.
15. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности.
16. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств.
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм и доп).
18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм и доп).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

#### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

***Студенты в период прохождения практики обязаны:***

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим:

1. Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.
2. Опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Аттестационный лист (*Приложение 1*)
2. Дневник о прохождении практики (*Приложение 2*)
3. Отчёт о проведённой работе (*Приложение 3*)
4. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия (*Приложение 4*)

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

-Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность приемки произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>– правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правильность организации документооборота;</li> <li>– правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры;</li> <li>– правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.2.</b></p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.3.</b></p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– правильность оформления денежных и кассовые документы;</li> <li>– правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ПК 1.4.</b></p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ведения учета основных средств;</li> <li>– правильность ведения учета нематериальных активов;</li> <li>– правильность ведения учета долгосрочных инвестиций;</li> </ul>	



<p>основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– правильность ведения учета материально-производственных запасов;</li> <li>– правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– правильность ведения учета текущих операций и расчетов.</li> </ul>	
<p><b>ПК.2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– правильность определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– правильность ведения учета нераспределенной прибыли; правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– правильность ведения учета кредитов и займов</li> </ul>	
<p><b>ПК.2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– использование специальной терминологии при проведении</li> </ul>	

	<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику имущества организации</li> </ul>
<p><b>ПК.2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– правильность составления инвентаризационной описи;</li> <li>– правильность проведения физического подсчета имущества;</li> <li>– правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>
<p><b>ПК.2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– правильность формирования</li> </ul>

	<p>бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
<p><b>ПК.2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения выверки финансовых обязательств;</li> <li>– участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проведение инвентаризации расчетов;</li> <li>– правильность определения реального состояния расчетов;</li> <li>– правильность выявления задолженности нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения видов и порядка налогообложения;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</li> </ul>
<p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правильность выбора для платежных поручений по видам</li> </ul>

<p>налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>налогов соответствующих реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– правильность определения объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);</li> <li>– правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН;</li> <li>– правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>– правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– правильность использования</li> </ul>	

	<p>средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</li> <li>– правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>– правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– правильность заполнения данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	

<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</li> <li>– соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</li> <li>– определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</li> <li>– соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;</li> <li>– внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.3.</b> Составлять налоговые</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение требований действующего законодательства</li> </ul>	

<p>декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>– соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	
<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</li> <li>– демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– расчет показателей финансового состояния организации;</li> <li>– формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.</li> </ul>	
<p><b>ПК.5.4.</b> Оформлять кассовые и банковские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</li> <li>– Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе;</li> <li>– Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк</li> </ul>	
<p><b>ПК 5.5</b> Вести кассовые книги,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация правильного оформления кассовых и</li> </ul>	

составлять кассовую отчётность	банковских документов; – Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Демонстрация правил ведения кассовой книги; – Демонстрация знаний номенклатуры дел; – Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	– Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; – Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	- демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению;	Наблюдение



устойчивый интерес.	- стремление к повышению уровня профессионального мастерства.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды.	Защита отчета по производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений.	Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с	- рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа	Наблюдение

использованием информационно-коммуникационных технологий.	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение ПК, оргтехники и программных продуктов;</li> <li>- соблюдение культуры пользования информационными системами;</li> <li>- применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз.</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моделирование производственных ситуаций;</li> <li>- умение распределять роли в команде;</li> <li>- нахождение компромиссов;</li> <li>- урегулирование конфликтов;</li> <li>- принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством;</li> <li>- адекватное восприятие критики;</li> <li>- соблюдение регламента в отношениях;</li> <li>- создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте.</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной практике Наблюдение</p>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций).</li> </ul>	<p>Деловая игра</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана профессионального и личностного развития;</li> <li>- систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка);</li> </ul>	<p>Наблюдение</p>

повышение квалификации	- осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды.	Наблюдение
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; - ведение здорового образа жизни; - проявление патриотизма и любовь к Родине.	Наблюдение

### Тестовые задания по ПДП

**1. Целевое финансирование может осуществляться за счет следующих источников:**

- а) банковских кредитов;
- б) взносов учредителей в уставный капитал;
- в) бюджетных средств.

**2. Использование резервов предстоящих расходов отражают проводкой:**

- а) Дебет 96 «Резервы предстоящих расходов» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- б) Дебет 20 «Основное производство» Кредит 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- в) дебет 96«Резервы предстоящих расходов» Кредит 20 «Основное производство»

**3. В балансе отражают следующие виды резервов:**

- а) предстоящих расходов;
- б) под обесценение финансовых вложений;
- в) по сомнительным долгам.

**4. К прочим доходам предприятия относят:**

- а) *получение процентов по займам;*
- б) *получение кредитов и займов;*
- в) *получение денежных средств в погашение займов.*

**5. Вставьте пропущенное слово: «.....» прибыль организации является основной для начисления дивидендов и иного распределения прибыли.**  
*чистая*

**6. Сальдо прочих доходов и расходов выявляют на счете:**

- а) 90 «Продажи»;
- б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) 99 «Прибыли и убытки».

**7. В пассиве баланса в течение года отражают счета:**

- а) 90 «Продажи»;
- б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) 99 «Прибыли и убытки».

**8. Стоимость материалов, списываемых на реализацию, относят:**

- а) к прочим доходам;
- б) *прочим расходам;*
- в) *расходам по обычной деятельности.*

**9. Налогообложению подлежит:**

- а) *чистая прибыль;*
- б) *нераспределенная прибыль;*
- в) *прибыль от продаж.*

**10. Добавочный капитал образуется за счет следующего источника:**

- а) *прибыли, полученной от продажи основных средств;*
- б) *прироста стоимости основных средств;*
- в) *увеличения стоимости основных средств вследствие модернизации.*

**11. Образование добавочного капитала отражают проводкой:**

- а) *Дебет 01 «Основные средства» Кредит 83 «Добавочный капитал»;*
- б) *Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 80 «Уставный капитал»;*
- в) *Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 01 «Основные средства».*

**12. Резервы предстоящих расходов создают:**

- а) *за счет нераспределенной прибыли;*
- б) *путем увеличения производственных затрат;*
- в) *за счет прочих расходов.*

**13. Для каких видов задолженности образуют резерв по сомнительным долгам:**

- а) задолженности по кредитам и займам;
- б) задолженности работников предприятия;
- в) *задолженности покупателей*

**14. Доходами от обычной деятельности являются:**

- а) прибыль от реализации продукции;
- б) *выручка от реализации продукции;*
- в) прибыль от реализации прочих активов.

**15. К прочим расходам предприятия относят:**

- а) *создание оценочных резервов;*
- б) дивиденды, выплаченные учредителям;
- в) выплаченную арендную плату.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_,  
 (ФИО)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

\_\_\_\_\_ код и наименование специальности

прошел(ла) практику \_\_\_\_\_  
 вид практики (учебная/производственная)

в объеме 144 часов с «19» апреля 2021 г. по  
 «16» мая 20 21 г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе преддипломной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики**

*В ходе преддипломной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

ПК \_1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК \_2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК \_3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК \_4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

**Дата** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ **г.**

**Подпись руководителя практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Место печати организации



Министерство образования Московской области  
государственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»

---

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

---

(Фамилия, имя, отчество студента)

Курса \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год



## НАПРАВЛЕНИЕ

Подольский колледж «Парус» на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена и заключенного договора о прохождении студентами Преддипломной практики от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Направляет студента(ку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

для прохождения Преддипломной практики в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации - базы практики)

Срок практики с « 19 » апреля 20 21 г. по « 16 » мая 20 21 г.

### Руководители практики:

От колледжа \_\_\_\_\_ Немцева Юлия Владимировна \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

От предприятия  
(учреждения) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выбыл в колледж « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись администрации  
организации \_\_\_\_\_

МП организации

## 1. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических и специальных знаний по общепрофессиональным дисциплинам (модулям), полученным в процессе обучения, для всестороннего их использования в практической деятельности;
- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с профилем подготовки и программой обучения;
- развитие организаторских способностей, чувства ответственности за порученное дело, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей;
- развитие интереса к аналитической работе, поиску наиболее эффективных способов выполнения профессиональных обязанностей.

### ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студентам-стажерам в период прохождения преддипломной практики необходимо:

1. Ознакомиться \_\_\_\_\_:

---

---

---

2. Участвовать

---

---

---

3. С согласия руководителя организации изучить

---

---

#### **Руководитель практики из числа руководителей организации:**

- осуществляет общее руководство стажировки студента и контроль за ходом ее прохождения;
- назначает непосредственного руководителя практики;
- утверждает составленные студентами и согласованные с методическими и непосредственными руководителями практики планы ее прохождения;
- применяет поощрения или дисциплинарные взыскания к стажерам, или вносит соответствующие предложения руководителю организации. Студенты-стажеры, добросовестно выполнявшие свои служебные обязанности, - проявившие высокие деловые качества могут быть поощрены руководителем;
- на студентов-стажеров, нарушивших служебную дисциплину или правила внутреннего распорядка, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

#### **В характеристике должно быть отражено:**

- качество и полнота выполнения программы и заданий по стажировке;
- уровень теоретической подготовки по различным дисциплинам, умение применять теоретические знания на практике;
- степень подготовленности стажера к самостоятельному исполнению обязанностей юридического работника, его деловые качества, уровень аналитического мышления и способность творческого решения поставленных задач;
- навыки составления процессуальных и иных документов;
- знание стажером действующего законодательства, в том числе нормативных документов организации;
- недостатки в подготовке студента, выявленные в период прохождения учебной

практики;

- отношение к работе, наиболее типичные черты характера и склонности, морально-волевые качества дисциплинированность, исполнительность, его общий и культурный уровень развития, отношения с товарищами по работе;
- участие в общественной жизни коллектива;
- рекомендации по использованию выпускников с учетом их уровня подготовки, деловых и моральных качеств;
- оценка за прохождение практики.

Выводы:

**2.ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕННОЙ РАБОТЕ**

Рабочее место, должность студента

Руководитель практики от ОУ

Дата	Выполненная работа	Отметка руководителя о выполнении

--	--	--

### 3. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента \_\_\_\_\_

### ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

**От предприятия**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

**От колледжа:**

---

---

---

---

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

**Реквизиты колледжа:**

г. Подольск  
Ул. Февральская, д.65  
3 этаж, аудитория 310 - Деканат  
Тел. 8(4967)69-95-88 доб. 231  
E-mail: parus\_podolsk@rambler.ru

**Для заметок:**

**Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»**

=====

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Код и наименование специальности:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_  
(Очная, заочная)

**Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы**  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**Место практики** \_\_\_\_\_  
(Название организации)

**Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Руководители практики от организации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**от колледжа**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике** \_\_\_\_\_

Подольск, 20\_\_ г.

### 1. Цели и задачи практики:

Целью преддипломной практики является

---

---

---

---

---

### 2. Требования к результатам освоения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики мы должны приобрести следующий практический опыт работы, что отражен в таблице 1:

Таблица 1

Приобретаемый практический опыт работы

ВПД	Практический опыт работы

**3. Количество часов на освоение преддипломной практики по профилю специальности:**

Всего - \_\_\_\_\_ часов

**4. Результаты освоения преддипломной практики**

Результатом преддипломной практики по профилю специальности является освоение следующих профессиональных компетенций, отраженных в таблице 2.

Таблица 2

Освоенные компетенции

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>

**5. Содержание преддипломной практики (по профилю специальности)**

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) нами **выполнены следующие виды работ:**

- 
- 
- 
- 

**6. Информационное обеспечение организации и проведения преддипломной практики**



**Основная литература:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Дополнительные источники:**

- 1.
- 2.
- 3.

К отчету по преддипломной практике по профилю специальности прилагаются:

1. Дневник по учебной практике.
2. Аттестационный лист.
3. Характеристика от предприятия.

