



**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы |  |
| 2. План и содержание практики |  |
| 3. Критерии оценки |  |
| 4. Информационное обеспечение практики |  |
| 5. Приложения |  |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ практики**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению

**1.2. Цели и задачи практики**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

* закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* освоение современных производственных процессов, технологий;
* адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
* приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
* сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над ВКР.

**1.3 Требования к результатам практики**

 **ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**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 контировку 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;

**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 - автономию 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.

**ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

**уметь:**

* 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);

**знать:**

* 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;
* 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).

**ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**уметь:**

* 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;
* 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, Индивидуального номера налогоплательщика получателя, Кода причины постановки на учет получателя;
* наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации, 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;

**знать:**

* 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, наименования 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;
* 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.

**ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
* анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**уметь:**

* 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:**

* 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;
* 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.

 **1.4 Форма контроля**

По преддипломной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Преддипломная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности рассчитана на **144** часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями.

Для успешного освоения преддипломной практики каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение практики в учреждениях на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

 Документация по организации преддипломной практики включает*:*

1. Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

4. Дневник производственной практики

5. Отчет о производственной практике.

Во время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональ****ных модулей** | **Количество часов преддипломной практики по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 1.1 - 1.4** | **ПМ .01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. | **36** | * составление приходных и расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличными, обязательств кассира о материальной ответственности, актов инвентаризации наличия денежных средств;
* осуществление записей в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира и журнала-ордера №1 и ведомости;
* разработка рабочего учета плана счетов бухгалтерского учет в организации, определение критериев формирование рабочего плана счетов для организации в зависимости от выбранного вида деятельности;
* открытие главной книги;
* ознакомление с «Порядком ведения кассовых операций»;
* составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек на принятые основные средства, актов на списание основных средств;
* расчет амортизационных отчислений;
* заполнение журнала-ордера №13;
* определение первоначальной стоимости основных средств и результата от выбытия основных средств;
* составление заявление на открытие расчетного счета, заполнение карточки с образцами подписей, чека на получение наличных денег с расчетного счета, платежного требования и платежного поручения;
* составление первичных документов по получению и оприходования материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов;
* составление отчета о движении МПЗ.10;
* расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости отпуска материалов;
* расчет фактической себестоимости отпуска материалов;
* составление журнала-ордера № 10;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
* на основании выписок банка со счета 51 составление журнала хозяйственных операций и журнала-ордера №2 и ведомости 2;
* заполнение заявления на аккредитив.
 |
|
| **ПК 2.1 -2.4** | **ПМ.02**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. | **36** | * начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда;
* расчет оплаты отпусков;
* расчет пособий по временной нетрудоспособности;
* оформление и учет прочих доходов и расходов;
* оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности;
* учет нераспределённой прибыли;
* образование, пополнение, учет и использование уставного, добавочного капитала;
* учет целевого финансирования, источников его формирования;
* учет расчетов с учредителями;
* учет кредитов и займов.
* учет расходов по займам;
* расчет доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу;
* участие в проведении инвентаризации;
* отражение результатов инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете.
 |
| **ПК 3.1 - 3.4** | **ПМ .03**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | **36** | * определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией федеральных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот;
* определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией региональных и местных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот;
* расчет сумм федеральных, региональных и местных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов аналитического учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям;
* проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* оформление платежных документов по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
 |
| **ПК 4.1 - 4.4** | **ПМ.04**Составление и использование бухгалтерской отчетности | **36** | * отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости;
* знакомство с формами бухгалтерской отчетности, составляемыми на предприятии.
* составление бухгалтерского баланса;
* составление отчета о финансовых результатах;
* составление прочих форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу);
* формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;
* составление отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* составление статистической отчетности;
* формирование налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* формирование статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* оценка имущественного положения и источников формирования имущества;
* анализ ликвидности баланса и платежеспособности;
* оценка финансовой устойчивости;
* анализ динамики прибыли до налогообложения;
* анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;
* состав управленческих и коммерческих расходов;
* анализ прибыли от продажи продукции;
* анализ прочих доходов и расходов;
* анализ деловой активности;
* составление финансовой части бизнес-плана;
* анализ структуры, динамики и движения основных средств;.
* анализ структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности;
* анализ структуры и динамики собственного капитала;
* анализ денежных потоков;
* разработка рекомендаций, направленных на улучшение финансового положения предприятия;
* разработка рекомендаций по увеличению суммы прибыли предприятия.
 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |
| ***ВСЕГО часов 144*** |

**3 Критерии оценки**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете с его дальнейшей защитой.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели** **оценки результата** |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| **ПК 1.2** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики разрабатывают рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **ПК 1.3** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы  |
| **ПК 1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют на основе рабочего плана счетов формироватьбухгалтерские проводки по учету источников активов организации |
| **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики принимают участие в инвентаризации активов |
| **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| **ПК 2.4.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики знают процедуру инвентаризации финансовых вложений |
| **ПК 3.1.**Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| **ПК 3.2**.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практикиоформляют платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролируют их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют 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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики оформляют платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролируют 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* отражают нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* определяют результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* составляют шахматную и оборотно-сальдовую ведомости;
* применяют принципы формирования бухгалтерской отчетности.
 |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* составляют бухгалтерский баланс;
* составляют отчет о финансовых результатах;
* составляют прочие форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу);
* формируют бухгалтерскую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
 |
| **ПК 4.3.** Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по взносам во внебюжетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* составляют отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет;
* составляют отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* составляют статистическую отчетность;
* формируют налоговую и статистическую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
 |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - ясность определения роли своей будущей профессии в обществе. |
| **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области социального обеспечения;

- оценка эффективности и качества выполнения. |
| **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * рациональность решения стандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета;

- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач. |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;- полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. |
| **ОК 5**. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области бухгалтерского учета. |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - адекватность самоанализа и коррекции результатов работы в коллективе;- полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением;- обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.  |
| **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - организация собственной деятельности в процессе преддипломной практики. |
| **ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - готовность использовать все новое в организации и ведения бухгалтерского учета;- анализ действующих нормативных документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета.  |

**4 Информационное обеспечение практики**

**4.1 Информационное обеспечение обучения**

**4.1.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н).
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06.2017 г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

**4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учет» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

1. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
3. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
4. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
5. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

**4.2.3. Дополнительные источники**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2018.
2. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Э.С.Хазанович. – М.: КРОНУС, 2017. – 272 с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М: Проспект, 2018. – 512 с.
4. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учеб. пособие / Е.Н. Домбровская. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 280 с. 1. Брыкова Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. - Москва : КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование)
5. Скворцов О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации: учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва: КНОРУС, 2018. – 194 с. – (Среднее профессиональное образование).
6. Отчетность: бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/Г.Ю.Касьянова. М.: АБАК, 2018. – 496 с.
7. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса, или Как понимать баланс. – 3-е изд., переаб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 784 с.
8. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис, Л.П. Грундел, А.С. Зинягина : под ред. Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – серия : Профессиональное образование.
9. План счетов бухгалтерского учета: комментарий к последним изменениям. – М.: АБАК, 2018. – 112 с.
10. 25 Положений по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2018. – 208 с.
11. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник и практикум для СПО (гриф УМО СПО) /Г.В. Шадрина. – 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 431 с.
12. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – ИЗД. 7-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 367 с. (СПО).

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и

ведение бухгалтерского учета активов организации,

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
| Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Форма обучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Период прохождения практики: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики) |
| Дата сдачи отчета студентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от колледжа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка (по результатам защиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 2020

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОТЧЕТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование базы практики

**Согласовано**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование практики:

**преддипломная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и**

**ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Собрать данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выполнить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Описать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сформировать отчет по преддипломной практике.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

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

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и

ведение бухгалтерского учета активов организации,

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

**Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

Оренбург, 2020

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

1. Ежедневный учет выполнения работ.
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое****Содержание выполнения работ** | **Количество****часов** | **Оценка выполнения****работы** | **Подпись руководителя****практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**квалификация: бухгалтер**

**по освоению общих компетенций**

 За время прохождения преддипломной практики обучающийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

 (понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

 (может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

 (умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационно-коммуникационные технологии в

 (использует, не использует)

 профессиональной деятельности.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

 (демонстрирует, не демонстрирует)

 общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов команды

 (готов, не готов)

 (подчиненных), за результат выполнения заданий.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

 (способен, не способен)

 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях частой смены технологий в

 (ориентируется, не ориентируется)

 профессиональной деятельности.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

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

 М.П.