Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Подцатова И.В.  «30» августа 2024г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПРАКТИКИ**

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

среднего профессионального образования (базовая подготовка)

Ростов-на-Дону

2024 год

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г.), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности по профессиональным модулям:ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»; ПМ03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии «Кассир»»

Разработчик

Хачадурова Елена Валерьевна – преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ»

|  |
| --- |
| Рецензент:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Программа рассмотрена на заседании  ЦК Э и У  Протокол № 11 от «28» июня 2024 г.  Председатель ЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Шумина |  |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  ПРАКТИКИ | 16 |
|  |  |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г.), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление и рабочего учебного плана колледжа по специальности 38.02.01.

Преддипломная практика проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Практика направлена на приобретение необходимого опыта практической работы по специальности.

Практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки и основных видов профессиональной деятельности (ВД ):

-Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

-Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- Составление и использование бухгалтерской отчётности;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии «Кассир».

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учёта (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Практика проводится в структурных подразделениях предприятий (организаций) *с целью* углубления первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно- правовых форм.

*Задачами практики являются:*

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности;

- углубление первоначального практического опыта обучающегося в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных и иных бизнес- процессов;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- изучение, подбор и систематизация первичных учетных регистров, материалов бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;

*-* изучение, подбор и систематизация материалов и документации, необходимых для выполнения дипломной работы.

- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

В результате прохождения практики студенты должны последовательно пройти весь цикл учетно-бухгалтерских работ и

*уметь*:

* оформлять первичными документами хозяйственные операции предприятия (организации) за отчетный период по всем видам профессиональной деятельности;
* вести регистры бухгалтерского и налогового учёта;
* проводить учет остатков активов и источников их образования на первое число отчетного периода;
* составлять годовую отчетность предприятия, организации;
* производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;
* анализировать хозяйственную деятельность организации за отчетный период;
* решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ.

**1.3 Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности/ПМ** | **Требования к умениям** |
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | **иметь практический опыт:**  документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации  использования нормативно-правовой базы для оформления хозяйственных операций и ведения по отдельным участкам бухгалтерского учета активов организации на практике  разработки неунифицированных первичных бухгалтерских документов  использования в работе бухгалтерской справочной системы  более глубокое изучение тем программы для обеспечения конкурентоспособности обучающегося  расширенное освоение учебной практики для более детального изучения порядка заполнения первичных документов и регистров учета |
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполненияработ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | **иметь практический опыт:**  ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании;  подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля  использования нормативно-правовой базы для оформления хозяйственных операций и ведения по отдельным участкам бухгалтерского учета активов организации на практике  использования в работе бухгалтерской справочной системы  более глубокое изучение тем программы для обеспечения конкурентоспособности обучающегося |
| ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | **иметь практический опыт:**  проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;  - более глубокое изучение тем программы для обеспечения конкурентоспособности обучающегося |
| ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | **иметь практический опыт:**  участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  применение налоговых льгот;  разработка учетной политики в целях налогообложения;  составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;  анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии «Кассир» | **иметь практический опыт в:**  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании;  подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля  использования нормативно-правовой базы для оформления хозяйственных операций и ведения по отдельным участкам бухгалтерского учета активов организации на практике  использования в работе бухгалтерской справочной системы  более глубокое изучение тем программы для обеспечения конкурентоспособности обучающегося |

**1.4 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики**

Всего – 144 часа (4 недели).

# **2. результаты освоения программы производственной (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практики**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности (ВД ):

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

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

- ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности;

-ПМ 05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,должностям служащих» по профессии «Кассир».

|  |  |
| --- | --- |
| Код ПК | Наименование результата обучения по специальности |
| 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки |
| 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

|  |  |
| --- | --- |
| Код ОК | Наименование результата обучения по специальности |
| 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

* 1. **Тематический план производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Индексы и наименования**  **профессиональных модулей** | **Вид практики** | |
| **Производственная** | **Объем**  **часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 1.1-1.4**  **ПК 2.1- 2.7**  **ПК 3.1 – 3.4**  **ПК 4.1 – 4.7** | **Преддипломная практика**  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами  ,0Составление и использование бухгалтерской отчётности Составление и использование бухгалтерской отчётности  Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии «Кассир»  Подготовка рабочего варианта практической части дипломной работы в соответствии с темой дипломной работы и индивидуальным заданием | ППД | 144 |
| **Всего часов:** | | | **144** |
| **Формой промежуточной аттестации производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности является зачет** | | | |

**Примечание:**

Виды работ, их последовательность и продолжительность может меняться в зависимости от конкретных условий работы организаций

**3.2СОДЕРЖАНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **Профессиональ-ныхкомпетенций** | **Наименования профессиональных модулей** | **Количество часов производственной практики**  **по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Содержание производственной (преддипломной) практики** | | **144** |  |
| 1. Ознакомление с производственно- хозяйственной деятельностью организации | | 6 | Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в организации. Изучение Правил внутреннего распорядка организации, должностных обязанностей, организация рабочего места.  Получение общих сведений об организации, ее правовом статусе, производственной и управленческой структуре, отраслевой принадлежности, ассортименте выпускаемой продукции и т. д. |
| 2.Выполнения работ в качестве дублера бухгалтера | | 90 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обстоятельств организации  Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  Составление и использования бухгалтерской отчетности  Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии «Кассир» |
| 3.Систематизация собранного материала для дипломного проекта и составление отчёта по преддипломной практике. | | 48 | Составление и оформление отчёта о выполнении программы преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, включающий следующие разделы:  - характеристика организации  - организация работы бухгалтерии  - описание рабочего места  - техника безопасности при работе на ПК;  - индивидуальное задание на производственную практику;  - аттестационный лист по производственной практике;  - характеристика руководителя практики от организации на студента;  - выводы студента о проделанной работе; - список источников.  Ведение и оформление дневника о выполнении программы преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием.  Сбор, обработка и оформление первичных документов, учетных регистров, документов бухгалтерской и налоговой отчетности по выбранной теме дипломной работы.  Подготовка рабочего варианта практической части дипломной работы в соответствии с темой дипломной работы и индивидуальным заданием. |
| Промежуточная аттестация в форме зачета |

# **4. условия реализации программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

# **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- Компьютеры, с лицензионным программным обеспечением;

- Калькуляторы;

- Принтер.

- Бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»;

- Справочно-правовая система

Соответствует обеспечению производственной организации, в которой осуществляется прохождение практики.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (последняя редакция).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ (последняя редакция).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (последняя редакция).
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
9. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
10. Земельный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
12. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
13. Земельный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
14. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
15. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 №129–ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в действующей редакции).
16. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1«О налоговых органах Российской Федерации» ( в действующей редакции).
17. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167–ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
19. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
20. ФЗ от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности (в действующей редакции).
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №329 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" ( в действующей редакции)
23. Приказ ФНС России Об утверждении формы налоговых деклараций (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" (последняя редакция).
25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (последняя редакция).
26. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов ".
27. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (последняя редакция).
28. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (последняя редакция).
29. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".
30. Инструкция Банка России от 30.06.2021 № 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)" (последняя редакция).
31. Приказы Минфина России в последних редакциях Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету (последние редакции).
32. Приказы Минфина России в последних редакциях Об утверждении Федеральных стандартов по бухгалтерскому учету (последние редакции).
33. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
34. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет".
35. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66).
36. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 29.06.2021 № 762-П) (последняя редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 от 06 июля 1999 года № 43н (в действующей редакции).
38. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 года № 34н (в действующей редакции) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
39. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 года №32н (в действующей редакции) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99).
40. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 года №33н (в действующей редакции) «Об утверждении Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99).
41. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (в действующей редакции) об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации (ПБУ 1/2008)».
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) от 19.11.2002 г. № 114н ( в действующей редакции).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) от 28.06.2010 г. № 63н ( в действующей редакции).
44. Приказ Минфина России от 06.10.2008 года № 106н (в действующей редакции ) «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008).
45. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. (Утверждены Приказом Минфина России от 31.10.2000 года № 94н ( в действующей редакции).
46. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу (Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 года № 180).
47. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в действующей редакции) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

**Основные источники:**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 412 с.
3. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2023. — 306 c.
4. Васильева, Л.С. Анализ финансовой отчетности (для бакалавров) / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. - М.: КноРус, 2023. - 274 c.
5. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, налоговая по новым формам - М.: АБАК, 2023 г. – 432 с.
6. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / под ред. Г. Б. Поляка, Е.Е. Смирновой./ 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с.
7. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с.
8. Пансков В. Г., Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков/. — 8-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с.
9. Пожидаева, Т.А. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Пожидаева Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 320 с.
10. Чеглакова, С.Г. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Чеглакова С.Г. — Москва : Русайнс, 2023. — 243 с. .

**Дополнительные источники:**

1. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г.
2. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах» – М.: Проспект, 2021.
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.
4. Касьянова Г.Ю. «10 000 и одна проводка» - М:АБАК, 2020 г. – 848 с.
5. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г. – 752 с.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н.П. Кондраков. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 c.
7. Журналы: «Аудит», «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Финансы».
8. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 c.
9. Касьянова Г.Ю. «Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая» - М:АБАК, 2019 г. – 288 с.
10. Журналы: «Аудит», «Главбух», «Бухгалтерия и банки», «Бухгалтерский учет», , «Финансы».
11. Журналы: «Налоговый вестник», « «Главная книга», «Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».
12. Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Социального фонда России https://sfr.gov.ru/
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
5. Информационно-правовая система
6. Электронная библиотека https://academia-library.ru/.
7. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

**4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебных практик и практик по профилю специальности. Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, по направлению на преддипломную практику.

Практика осуществляется в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и ГБПОУ РО «РКСИ».

При организации преддипломной практики по специальности обеспечивается преемственность в выборе базовых предприятий (организаций), где проходила практика по профессиональным модулям.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить индивидуальное задание, связанное со сбором и анализом показателей, необходимых для выполнения дипломной работы.

Прохождение студентами практики предусматривается на предприятиях всех форм собственности. Продолжительность практики – 4 рабочих недели.

В период прохождения преддипломной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если имеются рабочие места в бухгалтерии соответствующие требованиям программы практики.

Формой отчетности обучающихся по результатам освоения программы преддипломной практики являются дневник и отчёт по преддипломной практике, который утверждается организацией.

Дневник обучающимися ведется в период прохождения практики..

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации составляется характеристика на обучающегося.

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики руководителями практики от организации, в которой проходила практика, заполняется аттестационный лист.

Практика завершается зачетом при условии:

* освоенных профессиональных компетенций;
* освоенных общих компетенций;
* выполненного отчета по практике;
* дневника по практике

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство преддипломной практики осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники организаций.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения**

# **ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика завершается зачетом при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации - места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с рабочей программой практики.

Программа преддипломной практики считается выполненной, если по ней получен зачет.

В период прохождения практики руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций

Текущий контроль освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по преддипломной практике и отражается в аттестационном листе.

Текущий контроль освоения общих компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения преддипломной практики и отражается в характеристике.

**Зачет** по преддипломной практике выставляется при:

* освоении профессиональных компетенций;
* освоении общих компетенций;
* выполнении отчета по практике;
* представлении дневника по практике.

**5.1Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с аттестационным листом по преддипломной практике:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| Зачет | Имеет практической опыт и навыки в рамках всех профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности;  имеет ярко-выраженный интерес в освоении **с**овременных производственных и иных бизнес- процессов;  в процессе практики адаптировался к конкретным условиям деятельности организации;  представлен рабочий вариант практической части дипломной работы |
| Незачет | Уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует;  имеет слабо выраженные навыки работы в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности и подготовке рабочего варианта дипломной работы. |

**5.2Критерии оценки общих компетенций в соответствии с характеристикой руководителя преддипломной практики:**

Оценка определяется как соотношение количества освоенных общих компетенций к общему количеству компетенций. Математическим критерием оценки является коэффициент усвоения (К):

- *зачёт*-0,6< К< 1,0(5 и более освоенных общих и профессиональных компетенций соответственно);

- *незачёт* - К<0,6 (менее 5 освоенных общих и профессиональных компетенций соответственно).

**5.3 Критерии оценки отчета по практике по каждому этапу преддипломной практики:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| зачёт | Заполнение и обработка материалов полные, последовательные в соответствии с требованиями программы. Отчет составлен и заполнен аккуратно, без исправлений, последовательно. Допускаются несущественные ошибки. В отчете представлен рабочий вариант второй и третьей главы - практическая часть диплома. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная. |
| незачёт | Изложение материалов неполное, не соответствует требованиям программы. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. В отчете представлены фрагменты рабочего варианта практической части диплома Отчет не сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена. |

**5.4 Критерии оценки дневника по преддипломной практике:**

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| Зачет | Программа практики выполнена полностью; записи в дневнике осуществлялись систематически в соответствии с тематическим планом попрофессиональным модулям и в соответствии с индивидуальным заданием на дипломную работу;  дневник практики заполнен аккуратно и полностью и своевременно представлен. |
| Незачет | Программа практики не выполнена; записи в дневнике осуществлялись нерегулярно; имеют место не соответствия тематическому плану по профессиональным модулям и (или)индивидуальному заданию на дипломную работу; дневник практики заполнен не аккуратно, несвоевременно представлен. |

**Итоговая оценка (зачет/ незачет)** по преддипломной практике выставляется как совокупность полученных зачетов (или не полученных) зачетов по освоению профессиональных компетенций; освоение общих компетенций; выполнение отчета по практике и дневника по практике.

**Профессиональные компетенции ПК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| **ВД ПМ.01**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимся документов:  Дневник по преддипломной практике.  Отчет по преддипломной практике.  Аттестационный лист по преддипломной практике.  Характеристики руководителя практики от организации | |
| **ВД ПМ.02**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; | | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;  ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимся документов:  Дневник по преддипломной практике.  Отчет по преддипломной практике.  Аттестационный лист по преддипломной практике.  Характеристики руководителя практики от организации | |
| **ВД ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;  ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;  ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимсядокументов:  Дневник по преддипломной практике.  Отчет по преддипломной практике.  Аттестационный лист по преддипломной практике.  Характеристики руководителя практики от организации | |
| **ВД ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности** | | |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.  ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимсядокументов:  Дневник по преддипломной практике.  Отчет по преддипломной практике.  Аттестационный лист по преддипломной практике.  Характеристики руководителя практики от организации | |
| **ВД ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии «Кассир»** | | |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  ПК 1.3Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;  ПК 2.2Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;  ПК 2.3Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  ПК 2.4Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимсядокументов:  Дневник по преддипломной практике.  Отчет по преддипломной практике.  Аттестационный лист по преддипломной практике.  Характеристики руководителя практики от организации |
|  | | |

**Общие компетенции - ОК**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|  | 1. Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе 2. Наблюдение за деятельностью обучающегося; 3. Анализ результатов деятельности обучающегося 4. Анализ самостоятельной работы обучающегося при подборе, систематизации обработке материалов практической части дипломной работы   Характеристика по преддипломной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |