

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Арзамас, 2023 г

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям (по отраслям)

Утверждаю
Директор колледжа
ЕВ Смирнова
«19» 05 2023 г

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

Протокол № 10

от « 19 » мая 2023 года


Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

« 19 » 05 2023 года

Председатель НМС

 Мельникова Е.В.

Разработчики:

И.В. Сокольник – преподаватель НЭТК

Рецензент: Н.В. Дудолодова – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 . Цель и задачи практики:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны развивать следующие компетенции:

Код ПК,ОК	Формируемые ПК и ОК
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.
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.
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 операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (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.
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 международных 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.

С целью развития общих и профессиональных компетенций обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен углубить первоначальный практический опыт:

Код ПК	Иметь практический опыт (ПО)
ПК 1.1 - 1.4	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 2.1 - 2.7	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1 - 3.4	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 4.1 - 4.7	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во вне-бюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы воспитания

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-

	мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 16	Проявляющий и демонстрирующий проявление высокопрофессиональной трудовой активности, экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.
ЛР 17	Соблюдающий в своей деятельности основополагающие принципы: объективность, конфиденциальность и профессиональную компетентность.
ЛР 18	Совершенствующий свои знания и повышающий квалификацию и профессиональное мастерство с учетом теоретической подготовки, практических навыков и умений. Готовый к саморазвитию и личностному самоопределению.
ЛР 20	Демонстрирующий готовность к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, предприимчивый, готовый к созданию и развитию своего бизнеса.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего при очной форме обучения 144 часа,

при заочной форме обучения – 114 часа.

Практическая подготовка – 144 часа

В результате освоения программы преддипломной практики обучающиеся очной и заочной формы обучения проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

Разделы	Очная и заочная форма обучения, часов	Из них практическая подготовка	Очная и заочная форма обучения, дней
Обязательная часть программы практики	36	36	6
1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия	12	12	2
2. Учетная политика предприятия	6	6	1
3. Налоги и налогообложение предприятия	18	18	3
Индивидуальная часть программы практики	106	106	17
1. Сбор практического материала по теме дипломной работы	12	12	2
2. Описание (в соответствии с темой дипломной работы):	82	82	13
- организации учета хозяйственных процессов по конкретному разделу учета			
- анализа имущества, обязательств или финансового состояния предприятия			
Выводы и практические рекомендации	6	6	1
Приложения	6	6	1
Дифференцированный зачет	2	2	1
ИТОГО	144	144	24

2.2. Содержание практики

Независимо от избранной обучающимся темы ДР программа преддипломной практики включает следующие разделы

Код ПК	Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов (очн/заоч)	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
		Обязательная часть программы практики	36/36	36	
ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7, ОК 1-9	1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия 2. Учетная политика организации ОК 1-9	<ul style="list-style-type: none"> - место расположения и дата создания; - отраслевая принадлежность (вид деятельности); - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура; - организация учета; - учредительные документы; - основные экономические показатели деятельности; - оценить платежеспособность и ликвидность предприятия - организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); - выбор формы бухгалтерского учета; - организация документооборота; - определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; - порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам; - порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; - стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам; - выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; - выбор способа группировки и списания затрат на производство; - сроки погашения расходов будущих периодов; - метод определения выручки от реализации продукции. 	12/12	12	3
ПК 3.1-3.4, ОК 1-9	3. Налоги и налогообложение предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - описать систему налогообложения предприятия (организации); - описать порядок расчета и учета налогов, уплачиваемых на предприятии; - описать порядок учета страховых взносов во внебюджетные фонды; - описать бухгалтерские проводки по дебету и кредиту счетов 68,69. 	18/18	18	3
		Индивидуальная часть программы практики	106/106	106	
ПК 1.1-1.4, 2.1-2.7, 3.1-3.4, 4.1-4.7, ОК 1-9	Сбор практического материала по теме ДР	Во время прохождения индивидуальной части программы практики обучающийся должен собрать материал для написания дипломной работы	12/12	12	3

	<p>Описание (в соответствии с темой ДР)</p>	<p>Описание организации учета хозяйственных процессов по конкретному разделу учета Анализ имущества, обязательств или финансового состояния предприятия</p>	82/82	82	3
	<p>Выводы и практические рекомендации.</p>	<p>обобщить результаты проведенного исследования по разделам обязательной части программы практики, указать конкурентные преимущества предприятия, а также слабые места в его деятельности. Указываются практические рекомендации по усилению сильных сторон и устранению недостатков в деятельности предприятия. Рекомендации должны иметь практическую направленность.</p>	6/6	6	3
Дифференцированный зачет	<p>Приложения</p>	<p>В состав обязательных приложений входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав предприятия и/или учредительный договор; - учетная политика предприятия; - организационная структура; - бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за два прошедших периода; - налоговые декларации; - первичные и учетные регистры согласно теме дипломной работы и т.д. <p>Также в качестве приложений могут выступать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о регистрации предприятия; - свидетельство о постановке на налоговый учет; - должностные инструкции, положения об отделах и т.д. 	6/6	6	3
			2/2	2	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Местом проведения преддипломной практики могут быть оптовые и розничные предприятия различных форм собственности, производственные предприятия, организации потребительской кооперации и т.д. (далее базы практик).

Колледж заключает договора об организации практики с базами практик. До начала практики колледж согласовывает с ними программу и календарные графики прохождения практики.

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями (организациями) на их трудоустройство, практику проходят в этих организациях.

Отдельные обучающиеся, индивидуально согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для прохождения практики в организации, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении места практики

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практик.

Перед началом практики директор колледжа издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа перед её началом проводит инструктаж обучающихся по выполнению заданий программы практики и написанию отчетов, оказывает им методическую и организационную помощь при выполнении программы практики.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики обучающимся: знакомит с организацией и методами коммерческой, экономической работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой обучающихся; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении обучающихся к работе.

Во время практики обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа, получить программу практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать, действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник и отчет практики.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся преддипломной практики являются Отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение А) и дневник преддипломной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее поля - 20 мм, левое - 30 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 20-25 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник преддипломной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения преддипломной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

По итогам преддипломной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- дневник преддипломной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

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

5. ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ – ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (федеральные стандарты бухгалтерского учета) (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

Основные источники:

1. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163>

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова [и др.]; под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КноРус, 2023. -182 с. - ISBN 978-5-406-10791-1. - URL: <https://book.ru/book/947626>

3. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825>

5. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. Москва: КноРус, 2023. 259 с. ISBN 978-5-406-11388-2. URL: <https://book.ru/book/948874>

6. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246>
7. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921>
8. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. - Москва : КноРус, 2023. - 219 с. - ISBN 978-5-406-11414-8. - URL: <https://book.ru/book/948881>
9. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. - Москва : КноРус, 2023. - 197 с. - ISBN 978-5-406-11291-5. - URL: <https://book.ru/book/948619>
10. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158>
11. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. - Москва: КноРус, 2023. - 182 с. - ISBN 978-5-406-11753-8. - URL: <https://book.ru/book/950261>
12. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629>
13. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская [и др.]; под ред. Ж. А. Кеворковой. - Москва: КноРус, 2023. 127 с. - ISBN 978-5-406-11974-7. - URL: <https://book.ru/book/950159>
4. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-11171-0. — URL: <https://book.ru/book/948603>

Дополнительные источники:

1. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. Москва: КноРус, 2023. 345 с. ISBN 978-5-406-11970-9. URL: <https://book.ru/book/950155>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Гольшева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. - Москва: КноРус, 2023. - 304 с. - ISBN 978-5-406-10530-6. - URL: <https://book.ru/book/945222>
3. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. - Москва : КноРус, 2023. - 296 с. - ISBN 978-5-406-11463-6. - URL: <https://book.ru/book/949416>
4. Ильина, В.Н., Налоги и налогообложение+ еПриложение: Тесты: учебное пособие / В.Н. Ильина. - Москва: КноРус, 2023. - 221 с. - ISBN 978-5-406-10569-6. - URL: <https://book.ru/book/945225>
5. Калиничева, Р. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская. - Москва : КноРус, 2023. - 162 с. - ISBN 978-5-406-11236-6. - URL: <https://book.ru/book/947866>
6. Карпова, Т. П., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Т. П. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 295 с. — ISBN 978-5-406-09988-9. — URL: <https://book.ru/book/944591>
7. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. -Москва : КноРус, 2023. - 175 с. - ISBN 978-5-406-11818-4. - URL: <https://book.ru/book/949738>

8. Налоги и налогообложение : учебник / А. В. Тихонова, О. О. Юшкова, Д. Ю. Шакирова [и др.]; под ред. Л. И. Гончаренко. - Москва : КноРус, 2023. - 239 с. - ISBN 978-5-406-11968-6. - URL <https://book.ru/book/950153>

9. Скворцов, О.В., Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-10513-9. — URL:<https://book.ru/book/945684>

Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации

<http://www.garant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполняет контрольные процедуры и их документирует;</p> <p>оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия (руководителем дипломной работы)</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>проводит расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;</p>	

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составляет налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участвует в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применяет налоговые льготы;</p> <p>разрабатывает учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. 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;	Проявление осознанного поведения на основе общечеловеческих ценностей и стандартов антикоррупционного поведения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействие сохранению окружающей среды, использование бережливого производства, правильное поведение в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Поддержание необходимого уровня физической культуры и здорового образа жизни в профессиональной жизни	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Зав. производственной практикой

подпись

ФИО

Аттестационный лист по преддипломной практике

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) преддипломную практику

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организа- ции	от колле- джа
1	Познакомиться с базой практики, правилами внутреннего трудового распорядка. Пройти инструктаж по технике безопасности.		
2	Изучить организационно-экономическую характеристику деятельности предприятия		
3	Проанализировать учетную политику предприятия		
4	Исследовать налоги и налогообложение на предприятии		
5	Собрать необходимую информацию (по согласованию с руководителем ДР) для написания ДР		
6	Обобщить полученные на практике результаты		
7	Сформировать приложения для написания ДР		

Характеристика профессиональных и общих компетенций обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации

_____/_____

от колледжа

_____/_____

МП

«_____» _____ 20____ г.

Зав. производственной практикой

_____/_____

Ознакомлен:

_____/_____