
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГАПОУ СО
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю:
Зам. директора по УР
 А.Н. Чанчикова
«07» сентября 2022г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

УЧ 02-10-22

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нижний Тагил
2022

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой и углубленной подготовки) и *требований ПС «Бухгалтер» рег. № 309, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н и ПС «Специалист по внутреннему контролю (контролёр)» рег. № 434, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 № 236н.*

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «НТТЭК»

Разработчики:

Дьячкова Светлана Петровна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Кукреш Оксана Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК:	8
учебная практика	8
практика по профилю специальности	13
преддипломная практика	29
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	32
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», являются: учебная практика и производственная практика – для очной формы обучения, и только производственная – для заочной формы.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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 и других экономических субъектов.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Руководство практикой со стороны образовательной организации осуществляют преподаватели ПМ, а со стороны организации – высококвалифицированные работники организации (наставники, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками): бухгалтера, экономисты, руководители экономических субъектов.

Программа практики разработана преподавателями профессиональных модулей (руководителями практики), рассмотрена на заседании комиссии учетно-экономических дисциплин и является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определено требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям и настоящей программой практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебной бухгалтерии, в здании ГАПОУ СО «НТТЭК».

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных модулей и только для студентов очной формы обучения.

В течение времени отведенного на учебную практику обучающиеся выполняют задания, формирующие профессиональные компетенции

По результатам учебной практики руководителем практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителя практики.

В период прохождения учебной практики обучающимися ведется дневник практики (Приложение 9). По результатам практики обучающимися составляется отчет (Приложение 6), состоящий из титульного листа, аттестационного листа, дневника и приложений к нему.

К дневнику практики обучающийся прикладывает первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, сформированные в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) на основании критериев оценки, описанных ниже.

Учебная практика проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Период	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	Базовая подготовка	
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	1 неделя (36 часов)	нет
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	1 неделя (36 часов)	нет
ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	нет	нет
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	нет	нет
ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»	1 неделя (36 часов)	нет

Практика по профилю специальности проводится в экономических субъектах различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и экономическими субъектами.

Практика по профилю специальности для студентов очной формы обучения проводится концентрированно после изучения профессиональных модулей ПМ 01,02 в течение 5-ти недель (базовая подготовка) после изучения ПМ 04-05 в течение 3-х недель (базовая подготовка).

Если практика по профилю специальности проходит концентрированно, по нескольким профессиональным модулям, то сдается один отчет, к которому прилагаются количество аттестационных листов соответствующее количеству профессиональных модулей, дневник составляется один, деятельность организации (экономического субъекта) описывается один раз.

Практика по профилю специальности для студентов заочной формы обучения проводится концентрированно только после изучения профессиональных модулей ПМ 01 и ПМ 05 в течение 3-х недель и ПМ 03 и ПМ 04 в течение 3-х недель.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются аттестационные листы (Приложение 2,3), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителей практики.

В период прохождения практики по профилю специальности обучающимися ведется дневник практики (Приложение 9). По результатам практики обучающимися составляется отчет (Приложение 7), который утверждается организацией (экономическим субъектом).

К дневнику практики обучающийся прикладывает первичные учетные документы (в т.ч. копии), регистры бухгалтерского учета (в т.ч. копии), бухгалтерскую и налоговую отчетность (в т.ч. копии), подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Практика по профилю специальности завершается зачетом (зачтено) на основании критериев оценки, описанных ниже.

Обучающиеся заочной формы обучения, в т.ч. с применением дистанционных технологий проходят только практику по профилю специальности и представляют аналогичные документы.

Практика по профилю специальности проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Продолжительность	
---------------------------------------	-------------------	--

	Очная форма обучения Базовая подготовка	Заочная форма обучения
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	1 неделя (36 часов)	1 неделя (36 часов)
ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	4 неделя (36 часов)	4 недели (72 часа)
ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	1 неделя (36 часов)	1 неделя (36 часов)
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	2 недели (72 часа)	2 недели (72 часа)
ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»	нет	2 недели (144 часов)

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 и других экономических субъектов.

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», продолжительность – 4 недели, непосредственно перед выполнением дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются аттестационные листы (Приложение 4,5), содержащие сведения об углублении первоначального практического опыта обучающегося, развитии общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения преддипломной практики обучающимися ведется дневник практики (Приложение 9). По результатам практики обучающимися составляется отчет (Приложение 8), который утверждается организацией (экономическим субъектом).

К дневнику практики обучающийся прикладывает первичные учетные документы (в т.ч. копии), регистры бухгалтерского учета (в т.ч. копии), бухгалтерскую и налоговую отчетность (в т.ч. копии), раскрывающие аналитическую часть дипломной работы.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом на основании критериев оценки, описанных ниже.

Виды работ по учебной практике и практике по профилю специальности, объем часов для записи в журнал учебных занятий представлен в рабочих программах соответствующих профессиональных модулей.

По преддипломной практике осуществляются индивидуальные консультации в количестве 3-х часов на одного обучающегося по программе практики и дипломному заданию.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Учебная практика

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Учебная практика по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Виды и объем работ для формирования умений и первоначального практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучение локальных, регистрационных документов предложенной организации, ввод сведений об организации в программу 1С: Бухгалтерия предприятия	Выписки из локальных документов о деятельности организации	1.1-1.4
Ведение бухгалтерского учета, формирование и обработка первичных учетных документов по учету имущества (активов) в программе 1С: Бухгалтерия предприятия	Распечатанные из Программы и обработанные документы, и регистры в соответствии с заданием	1.1

Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета предложенной организации	Рабочий план счетов	1.2
Ведение учета денежных средств, формирование в программе и обработка денежных и кассовых документов, регистров бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия предприятия	Распечатанные из Программы и обработанные документы, и регистры в соответствии с заданием	1.3
Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия предприятия	Распечатанные из Программы и обработанные регистры в соответствии с заданием	1.4

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

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

Учебная практика по профилю специальности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» направлена на получение практического опыта:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- *сбора и анализа информации при подготовке к проведению инвентаризации.*

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

Формулировка ПК	Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	ПК
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Распечатаны из Программы и обработаны Сводные проводки	2.1
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Распечатаны из Программы и обработаны документы, и регистры в соответствии с заданием, приложения к Учетной политике	2.2
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Распечатаны из Программы и обработаны документы, и регистры в соответствии с заданием	2.3
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием	2.4
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием	2.5
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием, Учетная политика и приложения к ней	2.6
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Распечатанные из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием, подготовлен пакет (папка) с обработанными документами и регистрами	2.7

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационные листы по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;

- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

Учебная практика по профилю специальности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» направлена на получение практического опыта:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- *сбора и анализа информации при подготовке к проведению инвентаризации.*

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

Формулировка ПК	Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	ПК
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Распечатаны из Программы и обработаны Сводные проводки	2.1
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Распечатаны из Программы и обработаны документы, и регистры в соответствии с заданием, приложения к Учетной политике	2.2
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Распечатаны из Программы и обработаны документы, и регистры в соответствии с заданием	2.3

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием	2.4
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием	2.5
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Распечатаны из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием, Учетная политика и приложения к ней	2.6
Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Распечатанные из Программы и обработаны регистры в соответствии с заданием, подготовлен пакет (папка) с обработанными документами и регистрами	2.7

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационные листы по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Учебная практика по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта выполнения обязанностей кассира.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций и дополнительных профессиональных компетенций:

ПК 5.1 Осуществлять кассовые операции.

ПК 5.2 Осуществлять операции по расчетному счету.

ПК 5.3 Осуществлять операции по расчетам с подотчетными лицами.

ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучение локальных, регистрационных документов предложенной организации, ввод сведений об организации в программу 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	Выписки из локальных документов о деятельности организации	5.1-5.4
Ведение учета наличных денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	Распечатанные из Программы и обработанные документы, и регистры в соответствии с заданием	5.1
Ведение учета операций по расчетному счету в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	Распечатанные из Программы и обработанные документы, и регистры в соответствии с заданием	5.2
Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	Распечатанные из Программы и обработанные документы, и регистры в соответствии с заданием	5.3
Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	Распечатанные из Программы и обработанные регистры в соответствии с заданием	5.4

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

Практика по профилю специальности

Практика по профилю специальности по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» направлена на получение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать 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.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельности бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике, коллективного договора), штатное расписание, Регистрационные документы (в ИФНС, ПФР, ФСС, статистике). Внутренний трудовой распорядок, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Выдержки из рабочего плана счетов	1.1-1.4
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету: - основных средств и нематериальных активов; - материально-производственных запасов, товаров и готовой продукции; - оказания услуг и выполнения работ; - расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям	Товарные накладные, Акты выполненных работ, оказанных услуг, Акты приемки-передачи основных средств, Приходные ордера, Требования-накладные, Авансовые отчеты, Калькуляция (Смета)	1.1
Проанализировать (сформировать) рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Рабочий план счетов	1.2
Проводить (проанализировать) учет денежных средств, оформлять (обрабатывать) денежные и кассовые документы	ПКО и РКО, вкладные листы Кассовой книги, Платежные поручения, Платежные требования, Инкассовые поручения и Выписки банка	1.3
Сформировать (проанализировать) бухгалтерские проводки по учету активов организации	Отчет по проводкам или Сводные проводки	1.4

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 01

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам (не более 4 стр.)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 01 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок бухгалтерского учета и документального оформления основных средств и нематериальных активов, материально-производственных запасов, товаров и готовой продукции, оказания услуг и выполнения работ, расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям.

2. Проанализировать рабочий план счетов, а при его отсутствии разработать свой вариант. Если практика проходит у ИП описать подробно, как осуществляется ведение учета без применения счетов бухгалтерского учета.

3. Порядок учет денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

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

Практика по профилю специальности по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» направлена на получение практического опыта:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- сбора и анализа информации при подготовке к проведению инвентаризации.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельности бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике, коллективного договора), штатное расписание, Регистрационные документы (в ИФНС, ПФР, ФСС, статистике). Внутренний трудовой распорядок, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Выдержки из рабочего плана счетов	2.1-2.7
Проанализировать формирование (сформировать) бухгалтерские проводки по учету: - заработной платы; - финансовых результатов; - капиталов и резервов;	Первичные учетные документы по заработной плате (Табель учета рабочего времени, Расчетную ведомость,	2.1

- кредитов и займов	Записку-расчет о предоставлении отпуска, Расчет пособия по временной нетрудоспособности, Кадровые документы) Отчет по проводкам или Сводные проводки; Карточки счетов 70, 80,82,83,84,99,66,67; Анализ счетов 70, 80,82,83,84,99,66,67	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии (проанализировать обязанности членов комиссии) по инвентаризации активов. Проводить (проанализировать) подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Приказ о проведении инвентаризации; Инвентаризационные описи; Акты инвентаризации; Сличительные ведомости	2.2, 2.7
Проанализировать отражение (сформировать) в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Карточки счетов 94, 91, 73, 98-2; Анализ счетов 94, 91, 73, 98-2	2.3, 2.7
Проанализировать проведение (принять участие) процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Приказ о проведении инвентаризации Акты сверок Акты инвентаризации	2.4, 2.5, 2.7

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 02

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации

оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам (не более 4 стр.)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 02 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок бухгалтерского учета заработной платы, финансовых результатов, капиталов и резервов, кредитов и займов.
2. Порядок подготовки, проведения, документального оформления, отражения результатов инвентаризации товаро-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности в организации.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ПМ 03 Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Практика по профилю специальности по ПМ 03 «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» направлена на получение практического опыта проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельности бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике, коллективного договора), штатное расписание, Регистрационные документы (в ИФНС, ПФР, ФСС, статистике). Внутренний трудовой распорядок, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Выдержки из рабочего плана счетов	3.1-3.4
Оформить (обработать) платежные поручения для перечисления налогов в бюджет, обработать выписку банка	Выписки банка платежные поручения	3.2
Проанализировать формирование (сформировать) бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	Карточки счета 68 или Анализ счета 68 (по субсчетам)	3.1
Оформить (обработать) платежные поручения для перечисления страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды, обработать выписку банка	Выписки банка платежные поручения	3.4
Проанализировать формирование (сформировать) бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	Карточки счета 69 или Анализ счета 69 (по субсчетам)	3.3

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 03

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам (не более 4 стр.)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 03 раскрыть (не более 3 стр.):

1. порядок оформления и обработки платежных поручений по перечислению налогов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды, особенности получения (через систему интернет банкинга или непосредственно в банке) и обработки выписок банка.
2. Проанализировать порядок формирования регистров бухгалтерского учета по отражению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и взносов.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации (экономическом субъекте).

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Практика по профилю специальности по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» направлена на получение практического опыта:

- 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;

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельности бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике, коллективного договора), штатное расписание, Регистрационные документы (в ИФНС, ПФР, ФСС, статистике). Внутренний трудовой	4.1-4.7

	распорядок, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Выдержки из рабочего плана счетов	
Отразить (проанализировать правильность отражения) нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определить (проанализировать правильность определения) результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Оборотно-сальдовая ведомость; Карточки счетов 90,91,99,84; Анализ счетов 90,91,99,84	4.1
Составить (проанализировать правильность составления) бухгалтерскую отчетность и провести счетную проверку бухгалтерской отчетности	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	4.2
Составить (проанализировать правильность составления) налоговые декларации, отчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности	Налоговые декларации; Расчет страховых взносов; Формы статистической отчетности	4.3
Провести анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности на основании данных бухгалтерской отчетности, анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков, составить или проанализировать бизнес-план (финансовый раздел или на выбор)	Таблицы основных экономических показателей не менее 3-х с выводами (вставить в раздел 2 отчета) раздел бизнес-плана	4.4,4.5, 4.6
Провести мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Предложения по устранению выявленных нарушений (вставить в раздел 2 отчета)	4.7

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 04

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам (не более 4 стр.)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 04 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, финансовых результатов.

2. Порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и по возможности органы статистики.

3. Провести анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности и оформить следующие таблицы:

Таблица 1 – Анализ основных экономических показателей

Показатели	2019	2021	Отклонение	Темп роста, %

Таблица 2 – Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности

Показатели	2019	2021	Отклонение	Темп роста, %

Таблица 3 – Анализ структуры баланса

Показатели	2019		2021		Отклонение	Темп роста, %
	сумма	уд.вес, %	сумма	уд.вес, %		

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт в организации (экономическом субъекте):

- 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.

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Практика по профилю специальности по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» направлена на получение практического опыта:

- выполнения обязанностей кассира.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Осуществлять кассовые операции.

ПК 5.2. Осуществлять операции по расчетному счету.

ПК 5.3. Осуществлять операции по расчетам с подотчетными лицами.

ПК 5.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельности бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике, коллективного договора), штатное расписание, Регистрационные документы (в ИФНС, ПФР, ФСС, статистике). Внутренний трудовой распорядок, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Выдержки из рабочего плана счетов	5.1-5.4
Проводить (проанализировать) учет наличных денежных средств	ПКО и РКО, вкладные листы Кассовой книги	5.1
Проводить (проанализировать) учет денежных средств по расчетному счету	Платежные поручения, Платежные требования, Инкассовые поручения и	5.2

	Выписки банка	
Проводить (проанализировать) учет расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты с оправдательными документами	5.3
Сформировать (проанализировать) бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами	Отчет по проводкам или Сводные проводки Регистры бухгалтерского учета	5.4

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 05

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам (не более 4 стр.)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 05 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок ведения учета наличных денежных средств, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами.

2. Проанализировать порядок формирования регистров бухгалтерского учета по отражению бухгалтерских проводок учета наличных денежных средств, операций по расчетному счету и расчетов с подотчетными лицами.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт выполнения обязанностей кассира.

Преддипломная практика

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 и других экономических субъектов.

Преддипломная практика является завершающим этапом, продолжительность – 4 недели и проходит непосредственно перед выполнением дипломной работы.

Приложения к дневнику по преддипломной практике будут и приложениями к дипломной работе, поэтому необходимо их подготовить в 2 экземплярах.

Виды и объем работ для углубления первоначального практического опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной деятельности и подготовки дипломной работы, приложения к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности и организационную структуру деятельность бухгалтерии: штат бухгалтеров, техническое оснащение, программное обеспечение	Копии 1,2-х регистрационных документов
Провести анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах, отчетность бюджетного (автономного, казенного) учреждения...
Подготовить первичные учетные документы (в т.ч. копии), регистры бухгалтерского учета (в т.ч. копии), бухгалтерскую и налоговую отчетность (в т.ч. копии), раскрывающие аналитическую часть дипломной работы. В соответствии с темой дипломной работы провести:	Копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во

- анализ эффективности показателей (основных средств, МПЗ, трудовых ресурсов и заработной платы и др.); - сравнительный анализ исчисленных и уплаченных налогов и взносов, себестоимости продукции (работ, услуг), начисленной амортизации, фактической себестоимости материалов (товаров) и др. - сравнительный анализ отчета о движении денежных средств, отчет об изменениях капитала и отчетность бюджетных, казенных и автономных учреждений.	внебюджетные фонды
При анализе системы бухгалтерского учета (документов, регистров и др.) выявить недостатки, ошибки, проблемы (отсутствие актов и должностных инструкций, системы автоматизации учета, справочно-правовых систем и др.)	Перечень предлагаемых в дипломной работе разрабатываемых локальных актов, должностных инструкций и т.д.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. Характеристика организации (экономического субъекта); 2. Анализ системы учета и отчетности организации (экономического субъекта); 3. Выявленные проблемы и недоставки системы учета и финансового состояния организации (экономического субъекта);
- дневник практики;
- приложения к дневнику, указанные в таблице.

Структура разделов отчета по преддипломной практике

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации. Охарактеризовать деятельность бухгалтерии: структуру бухгалтерии с кратким описанием должностных обязанностей, техническое оснащение, программное обеспечение, систему налогообложения, организацию бухгалтерского учета по отдельным объектам.

Провести анализ информации основных экономических показателей, оформить

таблицу и наглядно представить динамику этих показателей (оформить рисунки).

Таблица 1 – Анализ основных экономических показателей

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %
Выручка, тыс.руб.				
Себестоимость, тыс.руб.				
Прибыль от продажи, тыс.руб.				
Прочие доходы, тыс.руб.				
Прочие расходы, тыс.руб.				
Чистая прибыль, тыс.руб.				
Среднесписочная численность, чел.				
Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
Среднемесячная заработная плата 1 работника, тыс.руб.				
....				

Информация этого раздела является основой для подготовки параграфа 2.1 дипломной работы.

2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА)

В этом разделе необходимо описать систему бухгалтерского учета в организации в соответствии с учетной политикой (если она разработана) или на основании информации, полученной в организации от работников бухгалтерии по выбранной теме дипломной работы.

На основании анализа документального оформления описать порядок составления и обработки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, налогового учета и формирования отчетности.

Провести анализ эффективности показателей (основных средств, МПЗ, трудовых ресурсов и заработной платы и др.) или сравнительный анализ исчисленных и уплаченных налогов и взносов, себестоимости продукции (работ, услуг), начисленной амортизации, фактической себестоимости материалов (товаров) и др., или сравнительный анализ отчета о движении денежных средств, отчет об изменениях капитала и отчетность бюджетных, казенных и автономных учреждений в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

Информация этого раздела является основой для подготовки параграфа 2.2-2.3 дипломной работы.

3. ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ И НЕДОСТАТКИ СИСТЕМЫ УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА)

В этом разделе необходимо описать выявленные при анализе системы бухгалтерского учета (документов, регистров и др.) недостатки, ошибки, проблемы (отсутствие актов и должностных инструкций, системы автоматизации учета, справочно-правовых систем и др.) и на основании выявленных проблем подготовить перечень предлагаемых в дипломной работе разрабатываемых локальных актов, должностных инструкций и т.д.

Информация этого раздела является основой для подготовки рекомендаций, отражаемых в 2.2 и 2.3 дипломной работы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) при условии сдачи в сшитом виде в следующем порядке документов:

- титульного листа отчета;
- аттестационного листа руководителя учебной практики от образовательной организации;
- дневника практики с приложениями в соответствии с заданием по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики формируется аттестационный лист на основе отчета, состоящего из заполненного за каждый день практики дневника и приложений к нему. В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Оценка «зачтено» по учебной практике выставляется при условии:

- 1) оформленного в соответствии с требованиями и утвержденного руководителем практики отчета;
- 2) заполненного руководителем практики оценочного листа;
- 3) положительного аттестационного листа (по всем ПК выставлена оценка «зачтено»);
- 4) положительной характеристики (отсутствуют серьезные замечания).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика по профилю специальности завершается зачетом (зачтено) при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики;
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая сумма баллов составляет от 24 – 38 баллов включительно.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и считается положительным при оценке «зачтено» по освоению всех профессиональных компетенций и положительной характеристики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики;
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая сумма баллов составляет от 25 – 47 баллов включительно. Оценка от организации выставляется в аттестационный лист по следующим критериям перевода баллов: «5»–42-

47 балл, «4»–35-41 балл, «3»–25-34 балл.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и оценка выставляется на основании критериев перевода баллов из аттестационного листа от организации: «5»–65-72 балл, «4»–54-64 балл, «3»–40 -53 балл.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аттестационный лист по учебной практике от образовательной организации

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа
3. Профессиональный модуль:
4. Место прохождения практики: ГАПОУ СО «НТТЭК»
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Оценка зачтено/не зачтено

7. Характеристика обучающегося:

Показатель	Баллы
Ежедневное присутствие на учебной практике	
Своевременное выполнение заданий	
Качественное (аккуратное) выполнение заданий	
Ежедневное, полное ведение дневника	
Своевременная сдача отчета	
Итого	

0 баллов – не выполнено, 1 балл – выполнено, 1-2 балла – не зачет, 3-5 – зачет

Оценка: _____ Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Аттестационный лист практики по профилю специальности от образовательной организации

- Группа:

1- освоена; 0 – не освоена

- | Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует | Баллы |
|--|-------|
| Консультации по практике посещены в полном объеме | |
| Соблюдение срока сдачи отчета | |
| Правильность оформления отчета (согласно программы практики) | |
| Характеристика деятельности экономического субъекта описана в полном объеме | |
| Виды деятельности по профессиональному модулю описаны в соответствии с программой: | х |
| - проанализирована применяемая система документального оформления объекта прохождения практики | |
| - проанализирована применяемая система учета объекта прохождения практики | |
| - описаны выявленные недостатки и проблемы в системе учета объекта прохождения практики | |
| Приобретенный практический опыт раскрыт | |
| Дневник практики оформлен в полном объеме | |
| Приложенные документы к дневнику практики обработаны | |
| Итого: | |

Руководитель практики

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Аттестационный лист практики по профилю специальности
от организации (экономического субъекта)

1. ФИО обучающегося: _____ Группа: _____
2. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
3. Профессиональный модуль _____
4. Место прохождения практики: _____
5. Период прохождения практики: _____
6. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	балл

1- освоена; 0 – не освоена

7. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии бухгалтера, проявляет к ней устойчивый интерес	
Организует собственную деятельность	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
Владеет информационной культурой, анализирует и оценивают информацию	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством	
Берет на себя ответственность за работу в команде	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и развития	
Ориентируется в условиях изменения законодательства	
Итого:	

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балла проявляется частично; 0 - не проявляется.

Дата: _____

Руководитель практики

от организации (экономического субъекта): _____ / _____ /
должностьподписьрасшифровка подписи

МП _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Аттестационный лист по преддипломной практике
от организации (экономического субъекта)

ФИО студента _____

Специальность, группа _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Тема дипломной работы _____

Руководитель практики _____

ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
В ЧАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии бухгалтера, проявляет к ней устойчивый интерес	
Организовывает собственную деятельность	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством	
Берет на себя ответственность за работу в команде	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и развития	
Ориентируется в условиях изменения законодательства	
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	
Итого	

1-соответствует; 0- не соответствует

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Критерии оценки	балл
Углубил практический опыт по ведению бухгалтерского (налогового) учета	
Провел анализ финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	
Совершенствовал профессиональные умения и навыки	
Показал готовность к самостоятельной деятельности	
Подготовил материалы к написанию дипломной работы	
Итого	

1-соответствует; 0- не соответствует

Дата: _____

Руководитель практики _____

от организации (экономического субъекта): _____ / А.Д.Суслов /

должность подпись расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Аттестационный лист по преддипломной практике от образовательной организации

ФИО студента _____

Специальность, группа _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Тема дипломной работы _____

ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ НА СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Балл
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов и источников организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
Итого (максимум 10 баллов)	

2-соответствует; 1- в основном соответствует; 0- не соответствует

ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	Балл
Соблюдение сроков	Итого: макс.3
- консультаций	
- выполнения дипломного задания	
- сдачи отчета	
Правильность оформления	Итого: макс.5
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- приложений к отчету	
- всего отчета	
Оценка отчета	Итого: макс.12
- объем согласно программе	
- раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования (краткая история, местонахождение, основные виды деятельности, реквизиты, численность, организационная структура)	
- раскрыта в полном объеме характеристика работы бухгалтерии (структура, применяемые системы налогообложения, используемые программные продукты для ведения учета, справочно-правовые системы)	
- проведен анализ основных экономических показателей за 2 года на основе отчетов	
- раскрыта действующая система учета и отчетности, за период не 2-х отчетных периодов (месяцев, кварталов)	
- проведен анализ экономических показателей исследуемых объектов учета (структура основных средств, товаров, материально-производственных запасов, денежных средств и т.д.)	
- наглядно представлена динамика показателей (рисунки)	
- представлена в таблицах корреспонденция реальных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта с указанием даты, наименования и номера документа (регистра), факта хозяйственной жизни, дебета, кредита, и суммы	
- присутствуют авторские выводы по результатам анализа после таблиц и рисунков	
- раскрыты проблемы, недостатки, ошибки, несоблюдение законодательства и др. в действующей системе учета, отчетности и анализа	
- сформулированы практические рекомендации для исследуемого объекта в области учета, отчетности и повышения эффективности финансового состояния	
- рекомендации аргументированы, подкреплены расчетами и собственными оценками	
Итого (макс.20 баллов)	
Итого баллов (макс.30 баллов)	

ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО АТТЕСТАЦИОННЫМ ЛИСТАМ (В БАЛЛАХ)

Аттестационный лист	Оценка преддипломной практики	Количество баллов
от экономического субъекта	в части формирования общих компетенций	
	характеристика обучающегося	
от образовательной организации	на соответствия требованиям ФГОС	
	оценка отчета по преддипломной практике	
Итого:		

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Отчет не сдан
40-45 баллов	32-39 баллов	24-31 баллов	Менее 24 баллов

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации: _____ /Дьячкова С.П./

должность

подпись

расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа

Наименование практики: учебная практика

Профессиональный модуль:

Место прохождения практики:

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Оценка: _____

Руководитель практики
от образовательной
организации:

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Нижний Тагил

2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа

Наименование практики:

практика по профилю специальности

Профессиональный модуль:

Место прохождения практики:

Оценка: _____

Руководитель практики
от экономического субъекта
(организации):

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Нижний Тагил

2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа

Наименование практики:

преддипломная практика

Место прохождения практики:

Оценка: _____

Руководитель практики
от экономического субъекта
(организации):

МП

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Нижний Тагил

2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

Подпись студента _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от экономического субъекта
(организации): _____

МП

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

