|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация** | |  |
| **Рабочей программы практики** | |  |
| **Вид** **практики** | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) | |
| **Специальность** | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | |
| **Объем** **практики** | 144 часов, 4 нед. | |
| **Формы** **промежуточной** **аттестации** | Зачет с оценкой | |
| Колледж | | |
| **Краткое** **содержание** **практики** | | |
| **Часть** **ОПОП** | Обязательная практика (предусмотренная ФГОС) | |
| **Способы** **проведения** **практик** **(соответствии** **с** **положением** **университета** **о** **практической** **подготовке)** | стационарная | |
| **Формы** **проведения** **практик**  **(соответствии** **с** **положением** **университета** **о** **практической** **подготовке)** | Концентрированно | |
| **Цель** **практики** | Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР  Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение студентами всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:  ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;  ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;  ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;  ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;  ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (Кассир)  В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:  ­ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - оформлять денежные и кассовые документы;  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  - проводить учет основных средств;  - проводить учет нематериальных активов;  - проводить учет долгосрочных инвестиций;  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  - проводить учет материально-производственных запасов;  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;  - проводить учет текущих операций и расчетов;  - проводить учет труда и заработной платы;  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  - проводить учет собственного капитала;  - проводить учет кредитов и займов.  ­ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»  - рассчитывать заработную плату сотрудников;  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  - проводить учет нераспределенной прибыли;  - проводить учет собственного капитала;  - проводить учет уставного капитала;  - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  - проводить учет кредитов и займов;  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  - давать характеристику активов организации;  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  - составлять инвентаризационные описи;  - проводить физический подсчет активов;  - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  - составлять акт по результатам инвентаризации;  - проводить выверку финансовых обязательств;  - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - проводить инвентаризацию расчетов;  - определять реальное состояние расчетов;  - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.  ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными |

|  |  |
| --- | --- |
|  | фондами»  - определять виды и порядок налогообложения;  - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  - выделять элементы налогообложения;  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа  ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности  -­ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  -­ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  -­ закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  -­ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  -­ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;  ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего "кассир"­  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - организовывать документооборот;  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - оформлять денежные и кассовые документы;  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:  ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»  - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»  - 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.  ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  – проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами  ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности  - составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;  - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные 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.  ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего "кассир"  - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной практики при освоении программы данной учебной дисциплины необходимо: углубить знания и умения, дополнив программу практическими заданиями по освоению данных знаний и умений, а также дополнить:  ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»  - углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.  ПМ.02. « Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»  дополнить умения:  - Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  - Отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета  - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта  - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца  ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»  дополнить умения:  - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности  Дополнить умения:  - оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;  - формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица. |
| **Краткое** **содержание** **совместного** **рабочего** **графики** **и** **индивидуального** **задания.**  **Основные** **мероприятия** | **Вид** **оценочного** **средства**  **(документ** **по** **выполнению** **мероприятия)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Информация о руководителях практики | Отчет ч.1 |
| Инструктажи | Отчет ч.2 |
| Краткая характеристика места практики | Отчет ч.3 |
| Описание алгоритма выполнения инд. задания | Отчет ч.4  Аналитическая справка  Решение практического кейса |
| Документы, которые обучающийся представляет по окончании практики | 1. Совместный рабочий график проведения практики  2. Индивидуальное задание  3. Отчет о выполнении совместного рабочего графика и  индивидуального задания |
| **При** **организации** **практики** **возможно/** **не** **возможно** **применение** **ДОТ** | Применяются ДОТ  (порядок применения ДОТ указан в индивидуальном задании) |
| **Список** **литературы** | |
|  |  |
| **Основная литература:** | |
| 1. Сигидов Ю.И., Ясменко Г.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. [Электронный ресурс]:Учебник : ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 340 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047157> | |
| 2. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452784> | |
| 3. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Калачева О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б. Бухгалтерский финансовый учет. [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 490 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448765> | |
| 4. Румянцева Е. Е. Экономический анализ. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 381 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452238> | |
| 5. Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. Бухгалтерский учет и анализ. [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450941> | |
| 6. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 378 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150956> | |
| 7. Фридман А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО�, 2021. - 264 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1209236> | |
| **Дополнительная литература:** | |
| 1. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий курс). [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО�, 2018. - 238 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/910383> | |
| 2. Овчаров А. О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989954> | |
| 3. Гетьман В. Г., Керимов В. Э., Бабаева З. Д., Неселовская Т. М. Бухгалтерский учет. [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень подготовки «бакалавр»). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 601 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/996140> | |

|  |
| --- |
| 4. Акатьева М. Д., Бирюков В.А. Бухгалтерский учет и анализ. [Электронный ресурс]:Учебник : ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 274 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1053670> |
| 5. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 582 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091814> |
| 6. Бороненкова С. А., Мельник М.В. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150327> |
|  |
| **Перечень** **информационных** **технологий,** **включая** **перечень** **лицензионного** **программного** **обеспечения** **и** **информационных** **справочных** **систем,** **онлайн** **курсов,** **используемых** **при** **осуществлении** **образовательного** **процесса** **по** **дисциплине** |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:** |
|  |
| Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока. |
| МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока. |
| Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1C: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1C:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728). |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021 |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока |

|  |
| --- |
| Аннотацию подготовил: Г.А. Ламтева |