

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО Производственное
объединение «Альфа»
(наименование организации, предприятия)

А.Н. Ковалев

июня 2024 г.

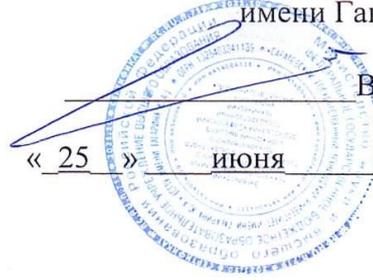


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

В.В. Лобанов

« 25 » июня 2024 г.



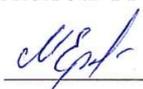
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа
рассмотрена на заседании
предметной (цикловой) методической комиссии
специальности 38.02.03
«25» июня 2024 года, протокол № 11

Председатель ПЦМК  М.Л. Ермакова

Энгельс 2024

Рабочая программа практики «ПДП Производственная практика (преддипломная)» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

РЕКОМЕНДОВАНА

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 10
от «26» июня 2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ: _____, преподаватель
специальных дисциплин ОСПДО

Рецензенты:

Внутренний – _____

Согласовано от организации (предприятия) – Ковалев Андрей Николаевич,
директор ООО Производственное объединение «Альфа»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Программа практики определяется задачами и требованиями учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) к содержанию преддипломной практики. Исходной базой для разработки настоящей программы практики студентов специальности явились: Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, учебный план специальности, рабочие программы по профессиональным модулям ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ.05, специальных дисциплин, изучаемых в процессе подготовки.

1.2. Цели и задачи практики

Основными целями и задачами является формирование системы практических знаний, способствующих закреплению материала, полученного в ходе изучения теоретического курса, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является прохождение обучающимся завершающего этапа практической подготовки бухгалтера, овладение выпускником профессиональным опытом, проверка его готовности к трудовой деятельности по специальности. В ходе преддипломной практики обучающийся производит сбор, обработку и обобщение информационных материалов по бухгалтерскому учету, данных финансовой отчетности предприятия, на котором была организована преддипломная практика.

Основные задачи:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики и бухгалтерского учета, организации деятельности бухгалтерии; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу в области бухгалтерского учета фирм, организаций и предприятий;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации, управления и бухгалтерского учета: выявление проблем развития организации; разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков определение финансовых результатов деятельности предприятия; анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности; изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;

3) углубление приобретённого практического опыта: организации бухгалтерской работы; ведении бухгалтерского учета; управления документооборотом;

4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Требования к результатам прохождения практики

Согласно ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.4 Количество часов на освоение программы всего – 144 часа.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1-4.7	ПМ.01. – ПМ.05	144	Инструктаж	2
			Преддипломная практика	136
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

2.1 Содержание преддипломной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Преддипломная практика		144	
Инструктаж	Содержание Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	2	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Обязательная часть программы практики			
1 Организационно-экономическая характеристика предприятия		24	
Тема 1.1 Общая организационная характеристика организации	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – дать характеристику производственного или торгового предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование деятельности по отдельным группам продукции (работ, услуг), экономику района деятельности предприятия; – рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения, наличие аналогичных предприятий; – дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09

	<p>ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности,</p> <p>Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели материально-технической базы (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий); - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы 		
<p>Тема 1.2 Общая экономическая характеристика предприятия</p>	<p>Содержание Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Показатели товарооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> – портфель заказов; – показатели объема проданной продукции (работ) или реализованных населению услуг; – показатели структуры и динамики товарооборота; <p>Показатели статистики, финансов и кредита:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; – показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; – показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; – показатели оценки финансового (кредитного) риска; <p>Показатели эффективности коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; – показатели оборачиваемости средств предприятия и его источников. 	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
<p>Тема 1.3 Система управления персоналом</p>	<p>Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; – описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); – систему материального и морального стимулирования; – функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; – систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, 	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09

	подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); – методы повышения эффективности труда.		
Тема 1.4 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – коммуникации между уровнями управления и подразделений; – коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); – документооборот предприятия и его характеристику; – способы защиты коммерческой тайны.	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
2 Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии		44	
Тема 2.1 Организация бухгалтерского дела на предприятии	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -структура и численность бухгалтерской службы; – нормативно-законодательное обеспечение деятельности бухгалтерии; – форма ведения бухгалтерского учета; – учетная политика предприятия рабочий план счетов; – график документооборота; – должностные инструкции работников бухгалтерии; – требования, предъявляемые к работникам бухгалтерии и других Составить: – блок схему структуры управления предприятием; – блок схему структуры бухгалтерского аппарата. Охарактеризовать: - особенности учетной политики предприятия, его рабочего плана счетов и документооборота; -должностные обязанности работников бухгалтерии и требования, предъявляемые к ним.	14	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Тема 2.2 Ведение бухгалтерского учета на предприятии	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - типовые хозяйственные операции, отражаемые в учете предприятия; - порядок документационного оформления данных операций. Составить: - журнал хозяйственных операций, отражающий типовые для данного предприятия хозяйственные операции и бухгалтерские проводки; - заполнить первичные бухгалтерские документы по хозяйственным операциям, отраженным в журнале;	16	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09

	- заполнить накопительные бухгалтерские регистры за месяц по операциям, перечисленным в журнале		
Тема 2.3 Порядок составления бухгалтерской отчетности на предприятии	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -состав произвольной и регламентированной отчетности, составляемой на предприятии; -нормативные акты, регламентирующие составление отчетности на предприятии; - порядок составления отчетности; -сроки сдачи отчетности; -необходимость публикации отчетности; -необходимость и периодичность аудиторских проверок достоверности бухгалтерской отчетности. Заполнить основные отчетные формы	14	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
3 Анализ финансового состояния предприятия		28	
Тема 3.1 Анализ состояния, структуры и динамики имущества и его источников	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - анализ структуры и динамики имущества предприятия – анализ структуры и динамики источников имущества предприятия Сформулировать выводы и рекомендации	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Тема 3.2 Анализ финансовой устойчивости предприятия	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - рассчитать величину собственных оборотных средств предприятия; - выявить тип финансовой устойчивости предприятия; Сформулировать выводы и рекомендации	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Тема 3.3 Ликвидность баланса и платежеспособность предприятия	Содержание Необходимо проанализировать ликвидность баланса предприятия; Рассчитать коэффициенты ликвидности и платежеспособности предприятия Сформулировать выводы и рекомендации	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Тема 3.4 Анализ структуры и динамики финансовых результатов предприятия	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – состав и структура валовой прибыли; – динамика показателей финансовых результатов; Сформулировать выводы и рекомендации	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Тема 3.5 Анализ рентабельности	Содержание Необходимо рассмотреть следующие вопросы:	4	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09

продукции (работ, услуг)	– факторы, влияющие на рентабельность производства факторы, влияющие на рентабельность продаж. Рассчитать показатели рентабельности по предприятию. Сформулировать выводы и рекомендации		
Индивидуальное задание (по теме ВКР)		46	
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Содержание Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы: – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	40	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Оформление отчета	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям	6	ПК 1.1-4.4 ОК 01 - 09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации предприятия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

2. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

3. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

4. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

5. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

6. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

10. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

11. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

15. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

16. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

17. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

18. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

19. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

20. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

3.2.2 Электронные издания

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119968.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93549.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83806.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. 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> — Текст : электронный.
7. Копейкина, А.В., Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А.В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL: <https://book.ru/book/943612> Текст : электронный.
8. 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, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL: <https://book.ru/book/944580> — Текст : электронный.

9. Ведение расчетных операций : учебник / О.С. Рудакова, О.М. Маркова, С.В. Зубкова [и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2022. — 245 с. — ISBN 978-5-406-10045-5. — URL:<https://book.ru/book/944607> — Текст : электронный.

10. Выполнение операций с ценными бумагами. Практикум : учебное пособие / Н.Э. Соколинская, Е.П. Терновская, С.Б. Варламова [и др.] ; под ред. Н.Н. Мартыненко, Н.А. Ковалевой. — Москва : КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09532-4. — URL:<https://book.ru/book/943180> — Текст : электронный.

11. Басова, М.М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М.М. Басова, М.Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2022. — 345 с. — ISBN 978-5-406-09556-0. — URL:<https://book.ru/book/943195> — Текст : электронный.

12. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496963>

13. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

Интернет-ресурсы:

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

3.3 Электронно-библиотечная система:

Доступ авторизованных пользователей через Интернет

«ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»

ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»

ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»

«ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ»

ЭБС «ЮРАЙТ»

ЭБС «Book.ru»

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и настоящей программой.

Обучающиеся проходят практику в государственных и коммерческих предприятиях в соответствии с договорами о сотрудничестве, получают теоретические и практические навыки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью глубокого и всестороннего изучения коммерческих предприятий любых организационно – правовых форм собственности обучающийся должен принимать активное участие в деятельности производственного коллектива, стремиться внедрить в работу организации результаты своих исследований и получить по ним отзыв (заключение) организации.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. – Общая организационная характеристика организации
2. – Организация экономической деятельности предприятия
3. – Организация ведения бухгалтерского учета а предприятии;
4. – Анализ основных показателей характеризующих финансовое состояния предприятия и его платежеспособность;
5. – Оформление отчётных документов по практике.

Таблица 1 - Объём преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практик ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего:	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	2
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	24
Тема 2. Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии	44
Тема 3 . Анализ финансового состояния предприятия	28
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	42
Оформление дневника-отчета по практике	4

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики;
- план-график консультаций и контроля выполнения студентами программы преддипломной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики найти место прохождения практики и предоставить гарантийные письма от руководителя данного предприятия;
- получить место практики по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от отделения СПО и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материальнотехническую базу отделения СПО и предприятия для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- составить план-график прохождения практики на предприятии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях

составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Практика обучающихся оценивается по результатам:

- 1) защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой,
- 2) выполнения индивидуального задания
- 3) отзывов руководителей.

Перед началом практики обучающийся должен:

– явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);

– получить от заведующей практикой в принимаемую организацию договор;

– получить от руководителя практики от Колледжа общее задание и необходимые инструкции и консультации;

– изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

– поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от Колледжа;

– изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;

– выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;

– закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

– собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы

– систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок

– собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;

– выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения

– соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

– строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;

– по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

Сбор данных во время практики обучающиеся проводят согласно заранее определенной тематике дипломных работ и методических указаний по выполнению ВКР.

Задания выдаются ведущими преподавателями во время собрания по практике накануне ее проведения. Общее задание на практику выдается руководителем практики от Колледжа. Общее задание на практику состоит из основных тем, которые в ходе практики раскрываются с учетом специфики предприятия и задания на ВКР.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженернопедагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля)

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности.

Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 1) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание - отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение - отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть - в зависимости от места прохождения практики:

а) в организации - дается характеристика тем с 1 по 7 (таб. 2), являющихся общими в программе преддипломной практики;

Индивидуальное задание - включает в себя дополнительные вопросы с учетом тем ВКР, поставленных руководителем дипломной работы.

Индивидуальное задание выдается в свободной форме. Заключение - содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - оформляется согласно требованиям, предъявленным к написанию курсовых работ.

Приложения - где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер 14.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется вверху с выравниванием от центра страницы (без точки). Общий объем отчета по практике - от 10 до 15 страниц машинописного текста формата А4 без приложений.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Расстояние между разделами и подразделами - 3 интервала.

Заголовки глав начинаются с красной строки полужирным шрифтом 14 размером, заголовки подразделов пишутся строчными буквами, 14 полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Аналитический материал может быть оформлен в виде таблиц, которые должны иметь свой порядковый номер, название и обязательно должны быть представлены в тексте соответствующим образом при помощи ссылки.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков допускается как сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рисунок 1.4 (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком, с красной строки (либо по центру). Ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках, с указанием номера, по которому литература значится в списке, например: [4].

Процедура защиты и оценки отчета по преддипломной практике

Защита отчета по преддипломной практике осуществляется в сроки, определяемые графиком учебного процесса и Положением о производственной практике.

Защита отчета производится перед специально созданной комиссией в сроки, установленные в соответствии с утвержденным учебным планом. Возглавляет комиссию

председатель, который назначается из числа представителей работодателей.

В процессе защиты отчета по преддипломной практике обучающийся должен в течение 7-10 минут четко, кратко и грамотно изложить основные результаты практики, грамотно позиционировать подготовленную презентацию.

На основании защиты отчета по преддипломной практике квалификационная комиссия выставляет обучающемуся дифференцированный зачет и заносит ее в зачетную книжку. Оценка умений и знаний обучающегося производится с учетом качества выполнения программы преддипломной практики, графика сдачи отчета, уровня подготовки и оформления отчета, содержания доклада и презентации, глубины ответов на заданные на защите вопросы.

При выставлении оценок также учитывается характеристика обучающегося с места прохождения практики.