

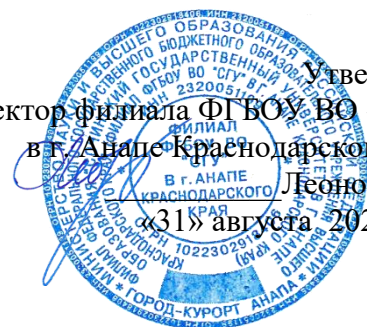
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано  
Гл. бухгалтер ФГБОУ ВО «СГУ»  
в г. Анапе Краснодарского края  
Тулупова О.А.



Утверждаю  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»  
в г. Анапе Краснодарского края  
Леонова Е.В.  
«31» августа 2022 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В**  
**ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Наименование специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2022 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:


Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края

Разработчики:

Михайлова Вера Эдуардовна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин естественно-математических и экономических дисциплин

Утверждена «31» августа 2022 г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии  С. Р. Деркачева

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br>(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)                | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br>(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)           | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 9  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br>(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)    | 14 |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

## **1.1. Место производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки**

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен расширить и закрепить следующие компетенции:

Общие (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен подтвердить практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления и использования бухгалтерской отчетности.

### **1.3. Сроки прохождения практики в форме практической подготовки**

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения. Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

| Наименование тем  | Объем часов |
|---|-------------|
| <p><b>Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия</b><br/>История развития, организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность организации. Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции. Производственная и управленческая структура организации. Техническое оснащение, технологические процессы и т.д. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации. Экономическая характеристика организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность.</p>  | <b>6</b>    |
| <p><b>Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b><br/>Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств. Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств. Бухгалтерский учет финансовых вложений. Бухгалтерский учет производственных запасов. Бухгалтерский учет кассовых операций. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах. Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах. Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками. Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределения. Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учет собственного капитала. Бухгалтерский учет кредитов и займов. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Бухгалтерская отчетность предприятия. Учетная политика предприятия.</p> | <b>102</b>  |
| <p><b>Раздел 3. Экономический анализ показателей деятельности организации и финансовой отчетности.</b><br/>Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей. Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского</p>  |             |

|   |            |
|---|------------|
| баланса. Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса. Анализ состава и движения капитала. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств. Анализ прибыли по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности. Анализ дебиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности. Анализ кредитоспособности организации. Анализ предпринимательских рисков по данным бухгалтерской отчетности. Анализ и диагностика потенциала предприятия. Анализ эффективности инвестиций. Мониторинг финансового состояния предприятия. | <b>30</b>  |
| <b>Оформление и сдача дневника и отчета</b>   | <b>6</b>   |
| <b>ВСЕГО</b>  | <b>144</b> |

### **2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по «ПДП Производственная практика (преддипломная)» в форме практической подготовки, определяются программой практики, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы практики.

При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Выбор мест прохождения преддипломной практики также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением зрения; с нарушением опорно-двигательного аппарата; с нарушением слуха; с соматическими нарушениями форма проведения практики



устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. На основании ст. 92 ТК РФ для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, в период прохождения производственной практики устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики в форме практической подготовки:**

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) среднего профессионального образования «СГУ»;
- программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки;
- договор с организацией на организацию и проведение практики в форме практической подготовки;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики в форме практической подготовки;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением программы производственной практики (преддипломной).

**3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики в форме практической подготовки**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

### 3.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики в форме практической подготовки

#### Основные источники:

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875> (дата обращения: 29.08.2022).
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496345> (дата обращения: 29.08.2022).
3. Гахова М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Гахова М.А.. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83806.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Макарова Н.В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Макарова Н.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106814>.
5. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507341> (дата обращения: 29.08.2022).

#### Дополнительные источники:

1. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О.В. Филатова [и др.]. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121499.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Теплая Н.В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Теплая Н.В. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94188.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Шинкарева О.В., Золотова Е.Н.. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73749.html> (дата обращения: 29.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

### **3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

База по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики в форме практической подготовки обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По результатам практики в форме практической подготовки руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики в форме практической подготовки обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по производственной практике в форме практической подготовки (преддипломной) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневник о выполнении работ по производственной практике (преддипломной) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки;
- тематический план производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки;
- виды выполняемых работ;
- аттестационный лист по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки;
- приложения.

Отчет по результатам производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломной) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики в форме практической подготовки от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе производственной практики (преддипломной), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день учебной практики защищает отчет по производственной практике (преддипломной). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По окончании практики в форме практической подготовки студент получает отзыв о практике у руководителя от организации прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью организации.

На конечной стадии практики в форме практической подготовки студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю ВКР

от института на проверку в сброшюрованном виде. Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем в течение трех дней и завершаться написанием рецензии на отчет прохождения преддипломной практики.

После проверки отчета студент должен сдать зачет. Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, дневник практики, наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации и рецензии руководителя ВКР.

Если руководитель практики не допускает студента к зачету по итогам практики, то отчет возвращается студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру на повторную проверку. В том случае, если студент не получил зачет по итогам практики в установленные сроки, он не допускается к итоговой государственной аттестации.

Дата и время зачета устанавливается кафедрой туризма в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Зачет с оценкой проводится в форме собеседования по вопросам, указанным в индивидуальном задании студента на производственную практику.

#### Критерии оценки отчета

по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы производственной практике (преддипломной), соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную)
- Соблюдение требований к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной).
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)   | Формы и методы контроля<br>и оценки  |
|--|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы   | Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике (преддипломной).<br>Дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной). |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                    |  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета             |  |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;                               |  |

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

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   | <p>Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.</p> <p>Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике.</p> <p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.</p> <p>Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике.</p> <p>Характеристика-отзыв от руководителя организации.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  |   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  |   |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |   |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.                                 |   |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.   |   |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   |   |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |   |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  |   |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |   |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере   |   |



