

## Аннотация

### ПДП Производственная практика (преддипломная)

#### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.*

*ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.*

*ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие.*

*ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.*

*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.*

*ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

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

*ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.*

*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 источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.*

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

*ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*

*ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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.*

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1.	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету;-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;
ОК 2.	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
ОК 3.	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
ОК 4.	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

		<p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5.	1 этап: Знания	-методику анализа и оценки экономической информации;
	2 этап: Умения	-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 6.	1 этап: Знания	-принципы командной работы; деловой этикет;
	2 этап: Умения	<p>-работать в команде, эффективно общаться с коллективом;</p> <p>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	-в работе в коллективе и команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 9.	1 этап: Знания	-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	<p>-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10.	1 этап: Знания	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;

	2 этап: Умения	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 1.1	1 этап: Знания	-порядок оформления и регистрации первичных документов; -нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление и представление первичных бухгалтерских документов;
	2 этап: Умения	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	3 этап: Иметь практический опыт	-оформления и обработки первичных бухгалтерских документов;
ПК 1.2	1 этап: Знания	-План счетов бухгалтерского учета; -использование плана счетов в отражении фактов хозяйственной жизни;
	2 этап: Умения	-разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	3 этап: Иметь практический опыт	-разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета; -согласования рабочего плана счетов предприятия с руководством в целях оптимального отражения специфики деятельности и целей финансового, управленческого и налогового учета;
ПК 1.3	1 этап: Знания	-учет наличных и безналичных денежных операций; -порядок оформления документов по учету денежных средств; -формирование проводок бухгалтерского учета по денежным и кассовым операциям;
	2 этап: Умения	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	3 этап: Иметь практический опыт	-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>-соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)</li> <li>и выполнять расчетные операции;</li> </ul>
ПК 1.4	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>-План счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации;</li> </ul>
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учета и формирования корреспонденции счетов учета активов организации;</li> <li>- учет основных средств и НМА;</li> <li>-учет материально-производственных запасов;</li> <li>-учет денежных средств;</li> <li>-учет дебиторской задолженности;</li> <li>-учет финансовых вложений;</li> </ul>
ПК 2.1	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостач в процессе инвентаризации;</li> </ul>
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;</li> <li>- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> </ul>
ПК 2.2	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-задач и состава инвентаризационной</li> </ul>

		комиссии
	2 этап: Умения	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	2 этап: Умения	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации;
	2 этап: Умения	-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать)

		инвентаризационные различия) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств; - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядка инвентаризации расчетов; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	2 этап: Умения	-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - 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)
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	1 этап: Знания	-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	2 этап: Умения	-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации, УП.01.01. Учебная практика, МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, ПП.02.01. Производственная практика, МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПП.03.01. Производственная практика, МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности, ПП.04.01. Производственная практика, МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Преддипломная практика проводится на *III курсе в VI семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)

ООО «Цивилист»

ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»

ООО «Экохимтех»

ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»

ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»

ООО «Страйк»

МБОУ Школа №14

#### **а также:**

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№305) – 78,0м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Infocus

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп.



4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

## **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

## **6. Содержание практики**

Работа обучающегося по прохождению производственной (преддипломной) практики предусматривает следующие этапы:

### **1-ый этап. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)**

Этап начинается с общего ознакомления с предприятием: устав предприятия, организационная структура, структура производства и управления, отраслевая специфика деятельности, виды производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) и др.

Далее изучаются особенности организации производства и управления организацией, организация бухгалтерского учета, финансового анализа.

Основными показателями деятельности предприятия (организации) являются: Выручка от реализации продукции, Среднесписочная численность работников, прибыль, Среднегодовая стоимость ОПФ и оборотных средств, Производительность труда, Фондоотдача, Коэффициент оборачиваемости оборотных фондов и др.

Основными показателя деятельности учреждения являются: Доходы и расходы учреждения, Среднесписочная численность работников, Среднегодовая стоимость финансовых и нефинансовых активов, Среднегодовая стоимость основных средств, Коэффициент годности и износа основных средств, Доходы на одного работника, Приносящая доход деятельность и др.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием обучающийся готовит для отчета краткую организационную характеристику и характеристику учетно-аналитической системы, в которой должно быть отражено следующее:

- организационная система управления предприятием;
- отраслевая особенность предприятия, виды деятельности, виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
- порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии..

### **2 –ой этап. Изучение работы бухгалтерии предприятия (организации, учреждения)**

Ознакомление с практикой и организацией работы бухгалтерии, организацией расчетов предприятия.

Далее изучается правовая основа организации бухгалтерского учета: учетная политика, положения по подразделениях, занятых ведением бухгалтерского учета, внутреннего аудита, экономического анализа, другие внутренние нормативные акты.

Обучающийся должен рассмотреть в отчете по практике следующие вопросы:

- структура учетно-аналитической службы;
- обзор особенностей учетной политики;
- технические средства и программное обеспечение учетной работы организации;
- документооборот предприятия согласно утвержденного графика.

### **3-ий этап. Выполнение обязанностей помощников сотрудников бухгалтерии и кассира организации (предприятия, учреждения).**

На данном этапе следует изучить порядок ведения бухгалтерского учета и формирования учетных регистров.

В отчете по производственной практике должно быть отражено:

- работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению учетных и кассовых операций;
- работа с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформление кассовых и банковских документов;
- ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;
- оформление первичных документов по соответствующим участкам учета: основных средств, НМА, материальных запасов, затрат и финансовых результатов.

характеристика программного продукта для ведения автоматизированного бухгалтерского учета;

- выполнение работ по должности служащих «бухгалтер» с использованием программного продукта:
- оформление первичной учетной документации по учету основных средств, НМА, материальных ценностей, денежных средств и др.
- отражение хозяйственных операций по учету имущества и источников его формирования на счетах бухгалтерского учета;
- формирование оборотно-сальдовых ведомостей по счетам бухгалтерского учета имущества и источников его формирования;
- формирование регламентированных отчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- формирование статистической отчетности и др.

**4-й этап. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы**

Выполнение данного этапа включает:

- сбор материалов, подбор источников информации;
- постановка задачи исследования;
- обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования;
- сбор, систематизация и предварительная обработка исходных данных;
- разработка подробного плана практических вопросов основной части ВКР.

**5 –й этап. Оформление отчетной документации по практике**

Систематизируется информация, полученная в ходе выполнения предыдущих этапов работы, и оформляется отчет по производственной практике по профилю специальности.

В отчете по производственной практике должно быть отражено:

- состав бухгалтерской отчетности;
- порядок составления финансовой отчетности;
- проведен анализ финансовой отчетности.

Этапы и виды работ (с трудоемкостью) по производственной практике по профилю специальности представлены в следующей таблице:

<b>Виды работ</b>	<b>Тематика заданий практики по виду работы</b>	<b>Форма представления в отчете</b>
Перед началом практики	Инструктаж по охране труда	Журнал регистрации

1. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	1. Общая характеристика и структура организации (подразделения). 2. Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). 3. Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа. 4. Основные показатели деятельности предприятия (организации, учреждения).	Образцы документов
2. Изучение работы бухгалтерии предприятия (организации, учреждения)	1. Структура бухгалтерской службы, состав и должностные обязанности учетных работников. 2. Должностные обязанности кассира. 3. Учетная политика предприятия (организации, учреждения). 4. Документооборот.	Образцы документов
3. Выполнение обязанностей помощников сотрудников бухгалтерии и кассира организации (предприятия, учреждения).	1. Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и кассира.	Образцы документов
4. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.	1. Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы. 2. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	Образцы документов
5. Оформление отчетной документации по практике.	1. Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации	Отчет по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Г.А. Фахретдинова

**Программа практики**

вид практики / модуль ***Производственная практика (преддипломная)***

способ проведения ***Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	14
1.1. Область применения программы.....	14
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	14
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	15
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	21
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	22
4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	22
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	25
5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	26
6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	27

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.*

*ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.*

*ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие.*

*ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.*

*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.*

*ОК 9. 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.*

*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 источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.*

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

*ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.*

*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.*

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1.	1 этап: Знания	-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету;-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера;
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;
ОК 2.	1 этап: Знания	-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач;
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;
ОК 3.	1 этап: Знания	-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;
ОК 4.	1 этап: Знания	-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

		и личностного развития;
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5.	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации;
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;
ОК 6.	1 этап: Знания	- принципы командной работы; деловой этикет;
	2 этап: Умения	- работать в команде, эффективно общаться с коллективом; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
	3 этап: Иметь практический опыт	- в работе в коллективе и команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 9.	1 этап: Знания	- знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета;
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной



	опыт	деятельности;
ОК 10.	1 этап: Знания	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия;
	2 этап: Умения	-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки;
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия;
	2 этап: Умения	-использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
	3 этап: Иметь практический опыт	-использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность;
ПК 1.1	1 этап: Знания	-порядок оформления и регистрации первичных документов; -нормативно-правовые акты, регламентирующие оформление и представление первичных бухгалтерских документов;
	2 этап: Умения	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	3 этап: Иметь практический опыт	-оформления и обработки первичных бухгалтерских документов;
ПК 1.2	1 этап: Знания	-План счетов бухгалтерского учета; -использование плана счетов в отражении фактов хозяйственной жизни;
	2 этап: Умения	-разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	3 этап: Иметь практический опыт	-разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета; -согласования рабочего плана счетов предприятия с руководством в целях оптимального отражения специфики деятельности и целей финансового, управленческого и налогового учета;
ПК 1.3	1 этап: Знания	-учет наличных и безналичных денежных операций; -порядок оформления документов по учету денежных средств; -формирование проводок бухгалтерского учета по денежным и кассовым операциям;
	2 этап: Умения	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

	3 этап: Иметь практический опыт	-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; -выполнения контрольных процедур и их документирования; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции;
ПК 1.4	1 этап: Знания	-План счетов бухгалтерского учета; -порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	3 этап: Иметь практический опыт	-учета и формирования корреспонденции счетов учета активов организации; - учет основных средств и НМА; -учет материально-производственных запасов; -учет денежных средств; -учет дебиторской задолженности; -учет финансовых вложений;
ПК 2.1	1 этап: Знания	- учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации;
	2 этап: Умения	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; - способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задач и состава инвентаризационной комиссии</li> </ul>
	2 этап: Умения	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учетных регистров для проведения инвентаризации;</li> <li>-процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>-приемов физического подсчета активов;</li> <li>-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации;</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>

		-составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	1 этап: Знания	-учетных регистров для проведения инвентаризации финансовых обязательств; - порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядка инвентаризации расчетов; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	2 этап: Умения	-составлять бухгалтерские проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - 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)
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	1 этап: Знания	-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	2 этап: Умения	-осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов - способности осуществлять сбор

		информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
--	--	--

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации, УП.01.01. Учебная практика, МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, ПП.02.01. Производственная практика, МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПП.03.01. Производственная практика, МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности, ПП.04.01. Производственная практика, МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Преддипломная практика проводится на *III курсе в VI семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит:*

ГБУЗ РКЦ (Кардиоцентр)  
 ООО «Цивилист»  
 ООО ПФ «Уралтрубопроводстройпроект»  
 ООО «Экохимтех»  
 ООО «Группа Компаний ЗЛАТАН»  
 ЗАО «Нефтемонтаждиагностика»  
 ООО «Страйк»  
 МБОУ Школа №14

### **а также:**

Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 12 шт.  
 Стул – 24 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
 Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol  
 Проектор casio.  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 12 шт.  
 Стул – 24 шт.  
 Трибуна – 1 шт.  
 15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
 Доска – 1 шт.  
 Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 14 шт.  
Стул – 27 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
27 посадочных мест

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

### **4. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по ПДП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПДП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПДП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

##### **Основная учебная литература:**

1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. – М.: КноРус, 2021. - 346 с.

3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471414>.

##### **Дополнительная учебная литература**

1. Кутафин О.Е. Правовое регулирование бухгалтерского учета : учебник / Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова. — М.: НОРМА : ИНФРА-М, 2019. — 320 с.

2. Винницкий, Д.В. Налоговое право : учебник / Д. В. Винницкий ; Уральский государственный юридический университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 360 с.

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

#### Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);



48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
9.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам, Режим доступа: <b>свободный</b>
10.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> - Электронно-библиотечная система «Znaniy». Режим доступа: <b>свободный</b>
11.	<a href="http://www.edu-all.ru/">http://www.edu-all.ru/</a> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам : <b>свободный</b>
12.	<a href="http://www.vuzlib.net">http://www.vuzlib.net</a> - Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <b>свободный</b>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <b>свободный</b>
2.	<a href="https://minfin.gov.ru/">https://minfin.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <b>свободный</b>
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <b>свободный</b>
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <b>свободный</b>

5.	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a> - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	<a href="http://www.pfrf.ru/">http://www.pfrf.ru/</a> - Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	<a href="http://fss.ru/">http://fss.ru/</a> - Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования, Режим доступа: свободный
12.	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

### **5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

### **6. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

#### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой  
комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фахретдинова Г.А.

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

*Производственная практика (преддипломная)*

способ проведения

*Концентрированная*

специальность

**38.02.01**

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

Наименование специальности

Уфа, 2021

## 1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной (преддипломной) практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* образовательной программы по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по *производственной (преддипломной) практике* осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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.
ОК 9	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.
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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- овладеть специальными навыками решения практических задач в области бухгалтерского учета и экономического анализа;
  - приобрести практический опыт работы в коллективе, профессионального поведения и профессиональной этики;
  - получить практические навыки в организации и ведении бухгалтерского аналогового учета, экономического анализа;
  - организации и ведения бухгалтерского учета с применением программного обеспечения;
- умения:
- 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 (финансовой) отчетности;
  - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочими программами ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и рабочей программой *производственной (преддипломной) практики* предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### 3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике,*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

*Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике.*

### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется за представленные материалы с практики. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.



### 5.1.1. Дневник практики

#### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа



## 5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент

Курс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По  
профессиональному  
модулю

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

#### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_

(освоены/не  
освоены)

Руководитель  
практики

от колледжа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность

### 5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

#### ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_

оценка прописью

Руководитель практики

от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО руководителя

М.П.

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые задания для *прохождения производственной (преддипломной) практики***

- 1 Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
- 2 Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
- 3 Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.
- 4 Организация учета основных средств и порядок их поступления.
- 5 Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
- 6 Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
- 7 Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
- 8 Учет долгосрочных инвестиций.
- 9 Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
- 10 Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
- 11 Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
- 12 Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
- 13 Система учета производственных затрат и их классификация.
- 14 Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
- 13 Документальное оформление и учетиоценканезавершенного производства.
- 14 Учет и калькулирование себестоимости продукции.
- 15 Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
- 16 Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
- 17 Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
- 18 Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
- 19 Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
- 20 Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
- 21 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- 22 Учет собственного капитала организации.
- 23 Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
- 24 Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
- 25 Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
- 26 Виды начислений и удержаний из заработной платы.
- 27 Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 28 Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
- 29 Инвентаризация основных средств организации.
- 30 Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
- 31 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.
- 32 Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
- 33 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
- 34 Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
- 35 Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
- 36 Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
- 37 Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
- 38 Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.

- 39 Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
- 40 Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- 41 Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового субъекта.
- 42 Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
- 43 Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
- 44 Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
- 45 Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
- 46 Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
- 47 Возникновение и история развития профессии «Кассир».
- 48 Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
- 49 Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
- 50 Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
- 51 Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.