

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
Бухгалтер**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
Очная**

Калининград, 2020

Супрун Е.Г. Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Программа производственной практики (преддипломной). - Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана Супрун Е.Г. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной):

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 26 марта 2020 г., протокол № 8

одобрена Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

утверждена Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
 - 1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)
 - 1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)
 - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)
 - 2 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)**
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
 - 3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)**
 - 4. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной)**
 - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)
 - 4.2. Материально-техническая база производственной практики (преддипломной)
 - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики (преддипломной)
 - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)
 - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)
 - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
 - 5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной)**
 - II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
 1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике
 2. Оценочные средства для проведения текущего контроля по производственной практике
 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, далее - ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы экономики, бухгалтерского учета и анализа.

1.2. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика, как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа преддипломной практики) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3.Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения Преддипломной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144	4
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	3 курс, 6 семестр	
Промежуточная аттестация в форме:	Отчет, дифференцированный зачет	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

Структура и содержание преддипломной практики определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят преддипломную практику.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями. Организация (предприятие), как база практики, должна иметь организационно-технологические возможности предоставить студенту материалы, необходимые ему для выполнения выпускной квалификационной в соответствии с утвержденной тематикой.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения преддипломной практики в организации по месту последующего трудоустройства.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ППССЗ по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В процессе преддипломной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от института. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Организация (бухгалтерского учета) Общая характеристика организации Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово- хозяйственной деятельности – места практики: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Степень механизации и автоматизации производственного процесса; Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг.

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Образовательное учреждение	ОК 1-ОК11	4	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
		Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики			
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на преддипломную практику			
		Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап	Предприятие (организация) – база практики			
1.	Раздел 1. Организационный Тема 1.1. Организация прохождения практики	Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). Составление плана-графика прохождения преддипломной практики.	ОК 1-ОК11	8	Оценка отчета по практике
	Тема 1.2. Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общая характеристика организации (предприятия) - Экономическая характеристика организации (предприятия) - Организация бухгалтерского учета 	ОК 1-ОК11 ПК 4.4	48	Оценка отчета по практике
2.	Раздел 2. Аналитический Тема 2.1. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практике 	ОК1-ОК11 ПК1.1 – ПК 1.4	72	Оценка отчета по практике

	хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
	Тема 2.2. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>-Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p>Виды работ:</p> <p>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики</p>	ОК1-ОК11 ПК 2.1 – ПК 2.7		Оценка отчета по практике
	Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>-Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p>Виды работ:</p> <p>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики</p>	ОК1-ОК11 ПК3.1 – ПК 3.4		Оценка отчета по практике
	Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04) Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>-Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p>Виды работ:</p> <p>- Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики</p>	ОК1-ОК11 ПК4.1 – ПК 4.7		Оценка отчета по практике
III.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики			
	Систематизация и оформление документов по преддипломной практике	<p>Виды работ.</p> <p>-Оформление отчета по практике.</p> <p>-Подписание отчета, дневника и характеристики-аттестационного листа студента руководителем практики от организации.</p>	ОК1-ОК11	10	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
	Аттестация по итогам практики	Образовательное учреждение			
		<p>Виды работ.</p> <p>-Защита отчета по преддипломной практике</p> <p>-Передача документов по преддипломной практике на ведущую кафедру</p>	ОК1-ОК11	2	Защита отчета по практике
ИТОГО:				4/144	
Итоговая аттестация в форме: защиты отчета по практике с выставлением оценки в форме дифференцированного зачета					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД)

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в том числе общими и профессиональными компетенциями, представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
<i>ОК 1</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 2</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 3</i>	Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 4</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ОК 5</i>	Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 6</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
<i>ОК 7</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 8</i>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<i>ОК 9</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК-10</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ОК 11</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
<i>ПК 1.1</i>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
<i>ПК 1.2</i>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
<i>ПК 1.4</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>ПК 2.1</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>ПК 2.2</i>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
<i>ПК 2.3</i>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
<i>ПК 2.4</i>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
<i>ПК 2.5</i>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<i>ПК 2.6</i>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<i>ПК 2.7</i>	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.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<i>ПК 4.1</i>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
<i>ПК 4.2</i>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
<i>ПК 4.3</i>	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
<i>ПК 4.4</i>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<i>ПК 4.5</i>	Принимать участие в составлении бизнес-плана
<i>ПК 4.6</i>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
<i>ПК 4.7</i>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

должен иметь практические навыки:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в промежуточную и годовую отчетность организации-базы практик, в установленные законодательством сроки;

– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– организовывать документооборот;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения преддипломной практики по специальности базовой подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) специальности необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г., № 69

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 (в ред. от 18 августа 2016 года) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 19 декабря 2019 года № 01-04/1161.

- Рабочая программа преддипломной практики

- Методические указания к выполнению отчета по преддипломной практике.

-Формы учебной бланочной документации по программе практики.

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения преддипломной практики

Реализация программы преддипломной практики производится концентрировано на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы преддипломной практики и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: кассир, помощник бухгалтера.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Законы, Указы, Постановления

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. офиц. текст по состоянию 29.12.2015г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст состоянию на 1.12 2014 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст]: офиц. текст по состоянию 1 декабря 2014 г. - М.: Налог-Инфо, 2014 г.332 с. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402–ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 24.12.10 г. № 186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.99 г. № 34н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/2001 г.: утверждено Приказом Минфина России от 09.06.01г. № 44 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/200: утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999.: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017г.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 160н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002 г.: утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. 115н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 г. [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 г. утверждено Приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
17. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: утверждены приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
18. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: утверждены Приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2017 г.
20. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (от 19 июня 2012 г. № 383-П) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
21. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У) // Консультант плюс

[Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.

22. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073 «Об осуществлении наличных расчетов» // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).<http://znanium.com/bookread.php?book=304216>

Дополнительные источники:

1. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [текст]: учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. – 2-е изд. / перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2011. – 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).
2. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Т.1.[текст] / под ред. Г.Ю. Касьяновой.-9-е изд., перераб. и доп.- М.: Аргумент, 2012.-532С.
3. Швецкая В.М., Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. [текст] / В.М. Швецкая, Н.А. Головкин – 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Изд. Дашков и Ко, 2010.– 392 с.

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru – Режим доступа: <https://buh.ru/>

Портал Бухгалтерский учет и налоги. Все Положения по бухгалтерскому учету – Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>

Портал IAS «Представление финансовой отчетности» по МСФО [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.accountingzeform.ru

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)

Формой отчетности обучающегося является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания и программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации-базы практики.

Отчет должен быть написан в организации-базе практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации-базы практики, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет содержит:

- титульный лист;
- текст отчета;
- приложение к отчету (документы, над которыми работал практикант).

К отчету прилагаются:

- производственная характеристика-отзыв руководителя практики от организации (предприятия);
- дневник и календарный план (график) прохождения практики;
- справка- подтверждение

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, и других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Отчет, предоставляется на кафедру бухгалтерского учета и информационных технологий сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком.

Не выполнившие программу практики, по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику вторично, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность

4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике,

включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
 - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
 - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
 - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

4.7. Требования к руководителям преддипломной практики

В организации и проведении преддипломной практики участвуют Краснодарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) Краснодарского края на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения преддипломной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой преддипломной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения преддипломной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения преддипломной практики;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении преддипломной практики.

4.8. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к преддипломной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД)

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации; полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; точность группировки первичных бухгалтерских документов; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; грамотность обработки первичной бухгалтерской документации; соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.2	обоснование сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; демонстрация порядка разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; изложение инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; изложение принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; выполнение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.3	демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	<p>изложение правил заполнения отчета кассира; правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	
ПК 1.4	<p>соответствие оформленных проводок требованиям нормативных актов в области бухгалтерского учета имущества организации; демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета; точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества; изложение основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; выполнение учета денежных средств; учета основных средств; качество учета нематериальных активов; учета долгосрочных инвестиций; выполнение учета материально-производственных запасов, готовой продукции; выполнение учета дебиторской и кредиторской задолженности; выполнение учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; 	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; 	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - отражать списания недостачи ценностей независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 	<p>Защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>

	<p>проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей</p>	зачет
ПК 2.6	<p>-руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов;</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.7	-составлять акт по результатам инвентаризации	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.1	<p>определение видов и порядок налогообложения; ориентированность в системе налогов Российской Федерации; выделение элементов налогообложения; определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.2	<p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; отбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; полнота знаний определения кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; грамотность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; оформление учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.3	<p>определение объектов налогообложения для исчисления ЕСН применение порядка и соблюдение сроков исчисления ЕСН; применение особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенных законодательством; осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;	
ПК 3.4	Правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; использование образа заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.1	Демонстрация знаний порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.2	Демонстрация знаний порядка составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности требованиям законодательства, Правильность оценки статей бухгалтерской отчетности, Демонстрация умений оформления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.3	Демонстрация знаний порядка составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки Соответствие составленных налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу требованиям законодательства, Соответствие составленных форм статистической отчетности требованиям законодательства, Демонстрация умений оформления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и форм статистической отчетности	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.4	Демонстрация умений проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Способность анализировать информацию об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Умение рассчитывать показатели и коэффициенты об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.5	Демонстрация умений составления бизнес-плана	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.6	Демонстрация активного использования знаний по - процедуре анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядку расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - составу критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуре анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуре анализа отчета о прибыли и убытках:	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	<p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуре анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуре анализа влияния факторов на прибыль. 	
ПК 4.7	Демонстрация активного использования знаний и умений в проведении мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8)	Демонстрация активного использования физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

Аттестация и формы отчетности по преддипломной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы преддипломной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы преддипломной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы преддипломной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

5.2. По окончании преддипломной практики студентом предоставляется:

- дневник прохождения преддипломной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

5.3. Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы преддипломной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения преддипломной практики:

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о

прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период преддипломной практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения преддипломной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	очная

Калининград, 2020

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по преддипломной практики - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по преддипломной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств преддипломной практики положены ниже следующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по преддипломной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой преддипломной практики по специальности СПО.

1.4. Оценочные средства преддипломной практики включают в себя типовые задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций в период прохождения студентами преддипломной практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) ППССЗ по специальности.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по преддипломной практике

Цель создания ФОС по преддипломной практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе преддипломной практики по специальности СПО;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС СПО, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида (видов) профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задачи ФОС по преддипломной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения преддипломной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

-обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы преддипломной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль преддипломной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

руководитель практики от организации (предприятия):

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-экспертная оценка результатов практической деятельности студента и сбора материалов для выпускной квалификационной работы;

- экспертная оценка соблюдения студентом правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

-экспертная оценка выполнения правила внутреннего трудового распорядка и соблюдения норм профессиональной этики;

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

руководитель практики от института:

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций*(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или)на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций, сбора материалов для выпускной квалификационной работы

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики*(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в 6 семестре в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по преддипломной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой преддипломной практики.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу преддипломной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой преддипломной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по преддипломной практике приведены в таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по преддипломной практике».

**Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по преддипломной практике
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС ³
ОК-1 – ОК11 ПК1.1 – ПК 1.4 ПК2.1 – ПК 2.7 ПК3.1 – ПК 3.4 ПК4.1 – ПК 4.7	Раздел 1. Организационный Тема 1.1. Организация прохождения практики Тема 1.2. Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия) Раздел 2. Аналитический Тема 2.1. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.2. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04) Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОС-ТК/Пр-1	<i>Вопросы для собеседования</i>	
ОК-1 – ОК11 ПК1.1 – ПК 1.4 ПК2.1 – ПК 2.7 ПК3.1 – ПК 3.4 ПК4.1 – ПК 4.7	Раздел 1. Организационный Тема 1.1. Организация прохождения практики Тема 1.2. Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия) Раздел 2. Аналитический Тема 2.1. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.2. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04) Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОС-ПА/Пр-1		<i>Вопросы для собеседования</i>

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в том числе общими и профессиональными компетенциями)¹:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	<p>четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации;</p> <p>полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>точность группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;</p> <p>соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 1.2	<p>обоснование сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация порядка разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>изложение инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>изложение принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>выполнение классификации счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

¹Результаты указываются в соответствии с разделом 2 Рабочей программы преддипломной практики. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики содержания рабочей программы профессионального модуля. Примеры показателей результатов освоения профессиональных модулей Приведены в приложении Б.

	по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
ПК 1.3	<p>демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>изложение правил заполнения отчета кассира;</p> <p>правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.4	<p>соответствие оформленных проводок требованиям нормативных актов в области бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета;</p> <p>точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества;</p> <p>изложение основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>выполнение учета денежных средств;</p> <p>учета основных средств;</p> <p>качество учета нематериальных активов;</p> <p>учета долгосрочных инвестиций; выполнение учета материально-производственных запасов, готовой продукции;</p> <p>выполнение учета дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>выполнение учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	-проводить физический подсчет имущества;	
ПК 2.4	- отражать списания недостачи ценностей независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.5	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.6	-руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.7	-составлять акт по результатам инвентаризации	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.1	определение видов и порядок налогообложения; ориентированность в системе налогов Российской Федерации; выделение элементов налогообложения; определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.2	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; отбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; полнота знаний определения кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; грамотность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; оформление учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.3	определение объектов налогообложения для исчисления ЕСН применение порядка и соблюдение сроков исчисления ЕСН; применение особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	<p>по социальному страхованию»;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенных законодательством;</p> <p>осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>	
ПК 3.4	<p>Правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</p> <p>оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>использование образа заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 4.1	<p>Демонстрация знаний порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 4.2	<p>Демонстрация знаний порядка составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности требованиям законодательства,</p> <p>Правильность оценки статей бухгалтерской отчетности,</p> <p>Демонстрация умений оформления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 4.3	<p>Демонстрация знаний порядка составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>Соответствие составленных налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу требованиям законодательства,</p> <p>Соответствие составленных форм статистической отчетности требованиям законодательства,</p> <p>Демонстрация умений оформления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и форм статистической отчетности</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 4.4	<p>Демонстрация умений проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Способность анализировать информацию об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умение рассчитывать показатели и коэффициенты об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 4.5	<p>Демонстрация умений составления бизнес-плана</p>	<p>Защита отчета по практике</p> <p>Дифференцированный</p>

		зачет
ПК 4.6	<p>Демонстрация активного использования знаний по</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуре анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядку расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - составу критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуре анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуре анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуре анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуре анализа влияния факторов на прибыль. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.7	Демонстрация активного использования знаний и умений в проведении мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

<p>Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)</p>	<p>Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)</p>	<p>Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)</p>	<p>Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)</p>	<p>Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)</p>	<p>Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8)</p>	<p>Демонстрация активного использования физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)</p>	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные</p>	<p>защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет</p>

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не Проявлял (а)
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)			
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)			
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)			
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)			
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)			
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)			

Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8)			
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)			

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
<i>ПК 1.1</i> - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
<i>ПК 1.2</i> - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
<i>ПК 1.3</i> - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
<i>ПК 1.4</i> - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
<i>ПК 2.1</i> - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
<i>ПК 2.2</i> - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
<i>ПК 2.3</i> - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
<i>ПК 2.4</i> - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		
<i>ПК 2.5</i> - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
<i>ПК 2.6</i> - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
<i>ПК 2.7</i> - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
<i>ПК 3.1</i> - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		
<i>ПК 3.2</i> - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
<i>ПК 3.3</i> - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
<i>ПК 3.4</i> - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их		

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
<i>ПК 4.1</i> - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		
<i>ПК 4.2</i> - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
<i>ПК 4.3</i> - 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		
<i>ПК 4.4</i> - Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
<i>ПК 4.5</i> - Принимать участие в составлении бизнес-плана		
<i>ПК 4.6</i> - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
<i>ПК 4.7</i> - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование учебной дисциплины, модуля, практики	ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 01

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ВОПРОСЫ к собеседованию текущего контроля прохождения преддипломной практики

1

п

Критерии оценки:

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в освоении программы практики допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не получил практических навыков и не может продолжать обучение.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование учебной дисциплины, модуля, практики	ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

ВОПРОСЫ

к собеседованию по итогам преддипломной практики

1. Отраслевая принадлежность организации, ее миссия, цели, задачи и виды деятельности.
2. Форма организации учета на предприятии.
3. Структура, штаты бухгалтерии предприятия.
4. Каков уровень автоматизации учета?
5. Дайте краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей.
6. Как организован первичный учет и документооборот на предприятии?
7. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета. Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг).
8. Дайте характеристику основным показателям работы предприятия: Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие.
9. Результаты анализа предмета исследования согласно темы ВКР.
10. Каковы результаты проведенного исследования по индивидуальному заданию согласно темы ВКР?

Критерии оценки по результатам преддипломной практики в форме дифференцированного зачета

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во

время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Примеры показателей результатов освоения программы практики

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.0.0 _____	Выполнение..... Демонстрация..... Определение..... Проектирование..... Создание..... Планирование..... Выделение..... Получение..... Изложение..... Решение..... Обоснование.....	- Дифференцированный зачет - Тестирование - Экспертная оценка защиты отчета по практике - Экспертная оценка выполнения индивидуального задания

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. _____	- демонстрация интереса к будущей профессии;	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы практики: -при выполнении работ на различных этапах практик; -при проведении собеседования по результатам практики, --Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы преддипломной практики
	- умение выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач в области _____;	
	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области _____;	
	- эффективный поиск необходимой информации;	
	- использование различных источников, включая электронные	
	-взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения	
	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
	-анализ инноваций в области _____	

Макет Дневника прохождения преддипломной практики. Титульный лист
АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Руководитель практики от организации (базы практики) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

1. За время прохождения производственной практики (преддипломной) необходимо углубить первоначальный профессиональный опыт, развить общие и профессиональные компетенции в рамках профессиональных модулей, провести сбор материалов к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы на тему: _____

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ (заданий) на преддипломную практику

2. В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

3. Выполнить индивидуальное задание по теме, утверждённой ведущей кафедрой.

Практикант _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации (базы практики)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности в организации.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата _____

Практикант _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель практики от организации (базы практики)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Макет Характеристики-аттестационного листа по преддипломной практике

**Аттестационный лист
по результатам практики**

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

ФИО _____,

обучающегося (ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____

успешно прошел(а) _____
(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

В организации _____

Профессиональный модуль: _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

**Профессиональные компетенции (элементы компетенций) и
уровень их освоения обучающимся**

Вид(ы) деятельности	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результатов (проявлял(а) регулярно / проявлял(а) эпизодически / не проявлял (а))	Уровень освоения (балл)
Общий балл			
Итоговая оценка			

Шкала оценивания:

- 0 баллов – низкий уровень;
- 1 балл – средний уровень;
- 2 балла – высокий уровень.

Перевод баллов в отметку:

Процентное соотношение	Сумма баллов	Отметка
85 - 100%		5 (отлично)
65 - 84%		4 (хорошо)
50 - 64%		3 (удовлетворительно)
менее 50 %	менее	2 (неудовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____ / _____ /

М.П.

Подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Макет Титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
 КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

Среднее профессиональное образование

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике (преддипломной)
 по основной профессиональной образовательной программе среднего
 профессионального образования - программе подготовки
 специалистов среднего звена

обучающегося _____ курса _____
 группы _____
 специальности 38.02.01 Экономика и
 бухгалтерский учет (по отраслям)

 (Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

 название организации

 адрес организации

 название отдела

 в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____
 (подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____
 оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации _____
 Ф.И.О., должность, подпись

от организации (базы практики) _____
 Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20 _____