



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании методической комиссии
экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 8 от «10» марта 2020 г.
Председатель МК А.А. Каира


УТВЕРЖДАЮ
Зам. начальника колледжа
по учебно-методической работе
М.С. Агеева
16.03.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»


МО-38.02.01.ПДП.РП

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| РАЗРАБОТЧИК | Преподаватель колледжа Н.Ф. Цепелева |
| ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ | Н.Ф. Цепелева |
| ВЕРСИЯ | V.1 |
| ГОД РАЗРАБОТКИ | 2020 |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.2/29 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 10 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 | 27 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 | 28 |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.3/29 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основных видов деятельности:

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


Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области бухгалтерского учета, при наличии среднего общего образования или среднего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Содержание практики определяется темой выпускной квалифицированной работы, конкретными задачами, поставленными перед обучающимся.

Основной целью преддипломной практики является закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин специальности и специализаций; приобретение знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями к компетентности бухгалтеров, согласно ФГОС СПО, а также ис-

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.4/29 |

пользование материалов, полученных в период прохождения практики, для соответствующих разделов выпускной квалификационной работы.


В результате прохождения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

| Вид деятельности | Практический опыт работы |
|--|---|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | иметь практический опыт: - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | иметь практический опыт: - ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - выполнение контрольных процедур и их документирование; - подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | иметь практический опыт: - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | иметь практический опыт: - составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации; - составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применение налоговых льгот; - Разработка учетной политики в целях налогообложения; - Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |

1.3 Количество часов на освоение производственной практики (преддипломной)

Всего -144 часа

Производственная практика (преддипломная) проходит на предприятиях и в организациях города и области, в финансовых отделах и в отделах «бухгалтерия».


| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.5/29 |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)


Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК) в рамках профессиональных модулей ППССЗ:

| Код | Наименование результата обучения по специальности |
|--------|--|
| ПК 1.1 | обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2 | разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1 | формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта |
| ПК 2.2 | выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. |
| ПК 2.3 | проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. |
| ПК 2.4 | отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.5 | проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК 2.6 | осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1 | формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков; |
| ОК.1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.6/29 |


| Код | Наименование результата обучения по специальности |
|------------|--|
| ОК.2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК.3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК.4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК.5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК.6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| Код | Наименование результата обучения по специальности |
| ОК.7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК.8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК.9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК.11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.7/29 |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

| Код общих, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов на практику | Виды работ - |
|--|--|------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК 1-11, ПК 1.1- ПК 1.4., | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 144 | <ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о предприятии; - Организация бухгалтерского учета на предприятии; - Бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции на предприятиях; - Классификация затрат на производство по статьям калькуляции и по экономическим элементам - Документальное оформление и учет прямых и накладных затрат на производство - Методы учета затрат и калькулирования себестоимости готовой продукции; - Учет и документальное оформление операций по расчетным, специальным и валютным счетам в банке; - Учет основных средств на предприятии; - Синтетический и аналитический учет и документальное оформление поступления, обслуживания ремонта и выбытия основных средств; - Учет и документальное оформление операций по нематериальным активам; - Синтетический и аналитический учет нематериальных активов; - Амортизация основных средств, нематериальных активов; - Учет и документальное оформление операций по материально-производственным запасам; - Состав и классификация затрат, связанных с заготовлением и хранением материально-производственных запасов; - Учет транспортно-заготовительных расходов; - Учет и документальное оформление операций по дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на предприятии; - Учет и документальное оформление операций по расчетам с персоналом организации по оплате труда на предприятиях; - Синтетический и аналитический учет оплаты труда |
| | | | - Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |


*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.8/29 |

Продолжение

| Код общих, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов на практику | Виды работ - |
|--|--|------------------------------|---|
| ОК 1-11, ПК 2.1.- ПК 2.7 | ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | <ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о предприятии; - Организация бухгалтерского учета на предприятии; - Анализ и оценка основных экономических показателей деятельности предприятия; - Организация проведения инвентаризации на предприятии: состав комиссии, оформление результатов инвентаризации; - Этапы проведения инвентаризации (МПЗ, основных средств, готовой продукции, нематериальных активов, денежных средств и прочее); - Отражение в бухгалтерском учете зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации; <p>тема внутреннего контроля инвентаризации (МПЗ, основных средств, готовой продукции, нематериальных активов, денежных средств и прочее) и их сохранности на предприятии;</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |
| ОК 1-11, ПК 3.1.- ПК 3.4. | ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | <ul style="list-style-type: none"> - Техничко-экономическая характеристика предприятия; - Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии; - Порядок расчета налога (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на предприятии; - Определение налоговой базы для определения налога (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д. или СВ.); - Определение налоговых льгот при расчете налога (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ.; - Порядок заполнения платежных документов по налогам (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на предприятии - Оформление платежных документов для перечисления налогов (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на предприятии и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. <p>- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> |

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|--------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.9/29 |

Продолжение

| Код общих, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов на практику | Виды работ - |
|--|---|------------------------------|--|
| ОК 1-11, ПК 4.1.- ПК 4.7. | ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | | <ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о предприятии; - Организация бухгалтерского учета на предприятии; - Анализ и оценка основных экономических показателей деятельности предприятия; - Порядок составления и представления Пояснения к бухгалтерскому балансу; - Информационные возможности и анализ основных экономических показателей на основании Пояснения к бухгалтерскому балансу; - Разработка предложений на основе проведенного анализа и исследованной информации. |
| ВСЕГО часов | | 144 | |

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,


в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

| Основные источники | | | |
|---|----------------|---------|---------------------------------------|
| Налоги и налогообложение | Власова М.С. | Учебник | ЭБС М. : КНОРУС, 2016 |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности | Пястолов С. М. | Учебник | - 13-е изд. - Москва : Академия, 2015 |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности | Брыкова Н. В. | Учебник | - Электрон. дан. - М.: КНОРУС, 2018. |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Брыкова Н.В | Учебник | стерОИЦ «Академия», 2016 |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | Гомола А.И | Учебник | «Академия» СПб.2016 |
| Дополнительные источники: | | | |
| 1. Гражданский кодекс Российской Федерации. | | | |
| 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. | | | |
| 3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, в ред. от 04.11.2014г. | | | |
| 4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н) (с изменениями от 24.12.2010 г). | | | |
| 5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н) (с изменениями и дополнениями). | | | |
| 6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н в ред от 08.11.2010г. | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.11/29 |


| |
|--|
| 7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (Приказ Минфина России от 27.11.2006 г. № 154н) (с изм. и доп.). |
| 8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 09.06.2001 г. № 154н) (с изменениями и дополнениями). |
| 9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н) (с изменениями и дополнениями). |
| 10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н) (с изменениями от 06.04.2015 г). |
| 11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н) (с изменениями от 06.04.2015 г). |
| 12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 24.12.2010г. № 153н). |
| 13. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (Приказ Минфина России от 06.04.2015г. № 107н). |
| 14. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 115н) (с изменениями от 18.09.2006 г, 16 мая 2016 г.) |
| 15. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 114н) (с изменениями от 11.02.2008 г, 25 октября, 24 декабря 2010 г., 6 апреля 2015 г.) |
| 16. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н) (с изменениями от 27.11.2006 г. 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г.) |
| Электронные образовательные ресурсы: |
| 17. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru |
| 18. ЭБС «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru |
| 19. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru |
| 20. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com |
| 21. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru |
| Периодические издания: |
| Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. |
| Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение |
| Аудиторские ведомости. |
| Интернет-ресурсы: |
| 1. www.consultant.ru -Справочная правовая система «Консультант Плюс» |
| 2. www.minfin.ru - Министерство Финансов. |
| 3. www.Nalog39.ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области |

4.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса образовательной организации на данный учебный год, и организуются на основе договоров между образовательной организацией и предприятиями и организациями, в соответствии с которыми обучающимся предоставляются места для прохождения практики.

Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики обучающимся, если оно соответствует программе практики.

Распределение обучающихся на преддипломную практику производится при участии руководителей практики.

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.12/29 |

Направление на практику, дневник практики и журнал практической подготовки, в соответствии с требованием ФГОС СПО, обучающиеся получают в отделе практического обучения колледжа.

Формы аттестационного листа по преддипломной практике и характеристик по результатам прохождения практики, обучающийся получает у руководителя практики от колледжа.

При наличии вакантных штатных должностей на предприятии обучающиеся могут приниматься на работу на период практики в штат при условии, что выполняемая ими работа соответствует требованиям программы практики.

По прибытию в организацию обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности, а также изучить свои обязанности по всем правилам внутреннего распорядка. Приказом по организации из сотрудников отдела назначается руководитель практики на весь период пребывания обучающихся в организации.


Во время прохождения практики каждый обучающийся должен вести дневник практики, разделенный на разделы в соответствии с программой практики и заполняемые сразу же по выполнению того или иного пункта программы.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4 или в общей тетради, разделенной на разделы в соответствии с программой практики и рекомендованной структурой отчета.

В случае зачисления на вакантную штатную должность в организации во время производственной практики (преддипломной), обучающийся независимо от складывающихся производственных обстоятельств должен полностью выполнять программу практики и составлять требуемые отчеты, используя для этого при необходимости свободное от работы время.

Отчетными документами по практике являются:


- отчет, выполненный в соответствии с заданием на практику (программой практики), заверенный печатью организации;
- дневник практики, подписанный руководителями практики от организации и заверенный печатью.
- аттестационный лист за период практики, заверенный печатью организации;
- характеристика, за период практики, заверенная печатью организации

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.13/29 |

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации преподавателей, инструкторов и экзаменаторов, осуществляющих руководство практикой:

-Преподаватели, инструкторы и экзаменаторы, осуществляющие руководство практикой, должны соответствовать квалификационным требованиям ФГОС СПО.

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.14/29 |

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По результатам производственной практики (преддипломной) (далее - практика) руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета и дневника практики, в соответствии с заданием на практику.

Результаты освоения компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в отчете по практике, который утверждается организацией.


По материалам практики обучающийся выполняет выпускную квалификационную работу.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты освоения производственной практики (преддипломная)


| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Текущий контроль (дневник практики) Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной). Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной). |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.15/29 |

Продолжение

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов ПК 2.4</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>Текущий контроль(дневник практики)</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной).</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по практике (преддипломной)</p> |

| Результаты обучения (освоенные общие компетенции) | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>Текущий контроль(дневник практики).</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной).</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по практике (преддипломной)</p> |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.17/29 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ КОЛЛЕДЖА НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика(преддипломная) обучающихся на предприятиях (в организациях) обязательна и является составной частью учебного плана.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по предметам учебного плана, а также не сдавшие или не защитившие курсовые проекты (работы), к производственной практике (преддипломной) не допускаются.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (преддипломную), к дипломному проектированию не допускаются.

Оформление обучающихся, прибывших для прохождения производственной практики (преддипломной), производится в отделе кадров предприятия (организации).

Предприятие (организация) предоставляет обучающимся соответствующие рабочие места. С момента зачисления обучающихся в качестве учеников рабочих, практикантов – на рабочие места, на них распространяется общее трудовое законодательство. Они обязаны выполнять правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии (в организации).

Самовольное прекращение производственной практики (преддипломной), а также переход с одного предприятия на другое без согласия руководства колледжа не разрешается.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Перед практикой (в колледже):

- Получить направление в организацию, где предстоит проходить практику, форму дневника – отчета, тему индивидуального задания (дипломного проекта) и др.

- Сдать учебники, числящиеся за обучающимся.

- Пройти инструктаж в колледже по вопросам производственной практики (преддипломной).

По прибытии на место практики:

- Сдать в отдел кадров направление на практику, трудовую книжку (если имеется).

| | | | |
|---|-----------------------------|-------------|---------|
| | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.18/29 |

- Встретиться с руководителем практики от производства и ознакомиться с внутренним распорядком предприятия.

По окончании производственной (преддипломной) практики

- Окончательно оформить отчет и получить по нему заключение руководителя практики от предприятия.

- Сдать имущество, инструменты, спецодежду, полученные от предприятия.

- Получить заверенные печатью предприятия аттестационный лист и две характеристики, подписанные руководителем практики от предприятия.

- Заверить титульный лист отчета печатью предприятия.

По прибытии в колледж:

- Сдать все документы и отчет руководителю практики от колледжа.

- Подготовиться к защите отчета.


ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ

- Выполнять в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики и полученное индивидуальное задание.

- Отвечать наравне со штатными работниками за высококачественное изготовление плановой продукции.

- Бережно относиться к закрепленному за ним оборудованию, используемой технической документации.

- Быть дисциплинированным, строго соблюдать действующие на базовом предприятии правила внутреннего распорядка, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.19/29 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий отделением
 Н.Ф. Цепеляева
 « ____ » _____ 20__ год

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

 ФИО обучающегося

Студента группы _____ специальности

 (шифр, название специальности)

Тема: _____

Содержание работы:

Вид документа: пояснительная записка, графические, технологические документы, отчет и др.

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20_ г.

Срок выполнения отчета: « ____ » _____ 20_ г.

Калининград
 20_



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

форма F-8.5-01.25a

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
по результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

_____ курс ____ группа _____
фамилия, имя, отчество


_____ *код и наименование специальности*
прошел _____ практику по _____
вид практики *наименование профессионального модуля*

в объеме 144 час. с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В _____
наименование организации (предприятия)


Уровень усвоения профессиональных компетенций

| Компетенция | Основные показатели результатов подготовки | Уровень освоения компетенций (оценивает руководитель практики от организации) |
|---|---|---|
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | | |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | Демонстрация практических навыков и умений в приеме, проверке, группировке первичных бухгалтерских документов, проведение таксировки первичных бухгалтерских документов, | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Демонстрация практических навыков и умений анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Демонстрация практических навыков и умений 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 | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 1.4 формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Демонстрация практических навыков и умений 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; | <i>низкий средний высокий</i> |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.21/29 |


| Компетенция | Основные показатели результатов подготовки | Уровень освоения компетенций (оценивает руководитель практики от организации) |
|---|--|---|
| | <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> | |
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | |
| ПК.2.1 формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | <p>Демонстрация практических навыков и умений рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 2.2 выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. | <p>Демонстрация практических навыков и умений определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p> | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 2.3 проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. | <p>Демонстрация практических навыков и умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | <p>Демонстрация практических навыков и умений формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | <p>Демонстрация практических навыков и умений проводить проверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью</p> | <i>низкий средний высокий</i> |

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
 Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.22/29 |

| Компетенция | Основные показатели результатов подготовки | Уровень освоения компетенций (оценивает руководитель практики от организации) |
|---|---|---|
| | принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; | |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Демонстрация практических навыков и умений проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Демонстрация практических навыков и умений составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | |
| ПК 3.1 формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Демонстрация практических навыков и умений определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 3.2 оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. | Демонстрация практических навыков и умений заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 3.3 формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Демонстрация практических навыков и умений проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 3.4 оформлять платежные документы на перечисление | Демонстрация практических навыков и умений осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- | <i>низкий средний</i> |

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.23/29 |

| Компетенция | Основные показатели результатов подготовки | Уровень освоения компетенций (оценивает руководитель практики от организации) |
|---|--|---|
| страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. | <i>высокий</i> |
| ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | | |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | Демонстрация практических навыков и умений использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 4.2 составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | Демонстрация практических навыков и умений закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | Демонстрация практических навыков и умений выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | Демонстрация практических навыков и умений применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. | <i>низкий средний высокий</i> |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана | Демонстрация практических навыков и умений составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспек- | <i>низкий средний высокий</i> |

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

| Компетенция | Основные показатели результатов подготовки | Уровень освоения компетенций (оценивает руководитель практики от организации) |
|--|--|---|
| | тов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). | |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | Демонстрация практических навыков и умений определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. | низкий средний высокий |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | Демонстрация практических навыков и умений формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. | низкий средний высокий |
| Итого часов: 144 часа | | |

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

 должность

 подпись

 Фамилия И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

форма F-8.5-01.24

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ курс _____ группа _____
фамилия, имя, отчество

_____ *код и наименование специальности*
проходившего производственную практику (преддипломную) в


_____ *наименование предприятия (организации)*
Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

| Профессионально-личностные качества практиканта | Уровень профессионально-личностных качеств по четырехбальной шкале (нужное выделить) | | | |
|--|--|-------------------|--------|--------------|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |
| ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо |

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ *должность*_____ *подпись*_____ *Фамилия И.О.*

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.26/29 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ФГБОУ ВО
«Калининградский государственный технический университет»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курсант (студент) _____ курса

Факультет _____


Группа _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Начало практики: «___» _____ 20__ г.

Окончание практики: «___» _____ 20__ г.

Калининград
201 _____

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.27/29 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

форма F-8.5-01.23

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации /
предприятия

_____ подпись _____ инициалы фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

_____ наименование практики

_____ сроки практики

_____ наименование организации

Выполнил курсант (студент)

_____ фамилия _____ имя _____ отчество
Курс _____ Группа _____ Отделение _____


_____ код _____ наименование
Специальность _____

Руководитель практики от организации

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ дата

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.28/29 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с «Положением об организации и проведении практики обучающихся колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы по ФГОС СПО» каждый учащийся – практикант должен по результатам производственной практики (преддипломной) предоставить отчет.

Отчет должен быть изготовлен в печатном виде на бумажном носителе формата А4, шрифт Times New Roman 12 и оформлен в соответствии с требованиями ЕСКД.

К отчету могут быть приложены: карты технологических процессов и оборудования, чертежи и эскизы основного оборудования, план размещения оборудования, эскизы изготовленных самостоятельно изделий, таблицы и графики показателей производства, отзывы о проведении отдельных мероприятий и т.п.

2 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Ведение (краткая характеристика - цель практики)

Раздел 1 Характеристика предприятия

1.1 История создания предприятия, его цель, структура.

1.2 Техничко-экономическая характеристика предприятия (анализ основных показателей работы предприятия);

1.3 Организация бухгалтерского/ налогового учета на предприятии.


Раздел 2 Бухгалтерский учет активов/ источников активов организации.

2.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

2.2 Выполнение работ по инвентаризации активов/источников активов организации;

2.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

2.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой отчетности) предприятия (название активов (налогов, сборов) указано в индивидуальном задании).

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------|---------|
|  | КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» | | |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | | | |
| Файл: МО-38.02.01.ПП. РП | Год начала подготовки: 2020 | Версия: V.1 | С.29/29 |

Список использованной литературы и других источников

1. ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Положения по бухгалтерскому учету;

3 ТЕМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Вариант __ (вопросы, подлежащие описанию в п.1.2 Раздела 1)

Бухгалтерский учет/налоговый учет активов/ источников активов организации (объекты учета) указаны в темах выпускной квалификационной работы.