

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«18» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Мичуринск - 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной).....	4
2. Результаты производственной практики(преддипломной).....	4
3. Структура и содержание производственной практики(преддипломной).....	10
4. Условия проведения производственной практики(преддипломной).....	12
5. Контроль и оценка результатов производственной практики(преддипломной).....	13
Приложения.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики(преддипломной)является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОССПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения квалификации бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

Рабочая программа производственной практики(преддипломной)может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работниковпри наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики:

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опытаобучающегося, 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.

Требования к результатам освоения производственной практики(преддипломной)

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	- умение организовывать работу с первичной документацией; - умение документально оформлять хозяйственных операций по объектам учета; - умение систематизировать бухгалтерскую информации в учетных регистрах; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета; - устанавливать порядок согласования рабочего плана счетов с руководством организации; умение оформлять документацию по движению денежных

	<p>средств в кассе и на счетах в банке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять контроль за правильность ведения учетных регистров; - умение составлять бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов; - умение проводить записи в учетных регистрах и осуществлять контроль за правильность учетных записей.
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> умение составлять бухгалтерские проводки по учету капитала, фондов, резервов, оплаты труда, кредитов, финансовых результатов; - умение формировать состав инвентаризационной комиссии; - умение организовывать работу инвентаризационной комиссии; - умение проводить подготовку к проведению инвентаризации; - умение проверять соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; умение составлять бухгалтерские проводки по зачету и списанию недостачи ценностей; - умение регулирования инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации; - умение проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации по расчетам с бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками, покупателями, по оплате труда, разными дебиторами и кредиторами; - умение организовывать внутренний контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - умение оформлять материалы внутреннего контроля: акты проверок, сличительные ведомости, проекты распоряжений и приказов; - умение оформлять завершающие материалы по результатам инвентаризации.
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность расчета налогов и сборов; - умение составлять бухгалтерские проводки и вести синтетический и аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»; - правильность и своевременность заполнения платежных документов для перечисления налогов и сборов; - согласованность оплаты с утвержденными формами Федеральной службы Государственной статистики РФ и отраслевых ведомств в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

	<p>правильность расчета страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение составлять бухгалтерские проводки и вести синтетический и аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»; - правильность и своевременность заполнения платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - согласованность оплаты с утвержденными формами Федеральной службы Государственной статистики РФ и отраслевых ведомств в соответствии с Налоговым кодексом РФ. - умение контролировать прохождение документов по расчетно-кассовым операциям.
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - умение определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - умение закрывать учетные бухгалтерские регистры; - умение заполнять формы бухгалтерской отчетности в строго установленные сроки; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. - умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - умение анализировать показатели деятельности организации, ее финансового положения, платежеспособности и доходности; - организовывать и выбирать формы контроля за имуществом организации.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ul style="list-style-type: none"> умение оформлять первичные документы по поступлению и выдачи денежных средств в кассе; - соблюдение правил приема, проверки и обработки первичных кассовых документов; - умение организовывать и проводить проверки первичных кассовых документов; - умение документального оформления приема и выдачи денежных средств; - правильность оформления кассовой книги, регистров синтетического учета;

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения и отражения кассовых документов в журналах регистрации; - правильность обработки первичных кассовых документов - правильность подготовки денег к сдаче в банк; - умение составлять бухгалтерские проводки по учету движения денежных средств организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета. - правильность ведения учетных регистров; - определять состав инвентаризационной комиссии; - организовывать работу инвентаризационной комиссии; - умение проведения и оформления инвентаризации кассы; - умение проводить подготовку к проведению инвентаризации кассовой наличности; - устанавливать соответствие фактических данных инвентаризации данным учета; - умение проводить подготовку к проведению инвентаризации финансовых обязательств; - устанавливать соответствие фактических данных инвентаризации данным учета; - умение проводить подготовку к составлению различных форм бухгалтерской отчетности по движению денежных средств и финансовых обязательств; - правильность отражения показателей и их соответствие с различными формами отчетности; - соблюдение сроков составления и представления отчетности.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 Количество ак.часов на освоение программы производственной практики(преддипломной):
всего – 144 ак.часа (4недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты прохождения производственной практики(преддипломной) представляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации. Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию.

Тема ВКР и индивидуальное задание на преддипломную практику могут быть скорректированы руководителем практики с согласия руководителя ВКР от образовательной организации (Приложение 2 – Лист согласования индивидуального задания).

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации обучающиеся занимаются самостоятельной работой: посещают библиотеки, работают с официальными сайтами, обрабатывают и анализируют собранный материал. Виды выполненной самостоятельной работы фиксируются в дневнике прохождения практики и планируются в индивидуальном плане самостоятельной работы обучающегося (Приложение 3).

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике	Форма текущего контроля
	ак. час.	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации консультантом	66	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40	Индивидуальный план самостоятельной работы обучающегося
Работа с руководителем ВКР	8	График работы руководителя ВКР с обучающимся в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	Защита отчета
Итого	144	

Независимо от избранной обучающимся темы ВКР, производственная практика (преддипломная) начинается с общего ознакомления с организацией, его организационной структурой. План дальнейшей работы обучающегося-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Производственная практика (преддипломная) будет более результативной, если обучающийся заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями.

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится под руководством руководителей практики от образовательного учреждения и от организации, концентрированно после изучения теоретической и лабораторно-практической части профессиональных модулей:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Руководители практик, осуществляющие руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся, должны иметь соответствующее высшее образование по профилю специальности, иметь опыт деятельности соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики от образовательной организации получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / И. М. Дмитриева. — Электрон.дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489595>
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Электрон.дан - Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489863>
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Электрон.дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495751>

Дополнительные источники:

1. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. Г. Пансков. — Электрон.дан — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 474 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/508937>

4.5.1 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

4.5.2 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

4.5.3 Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

4.5.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

4.5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)

1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

4.5.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

4.5.7. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

4.5.8. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии
1.	Облачные технологии	Индивидуальные задания
2.	Большие данные	Индивидуальные задания

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики(преддипломной)осуществляется руководителем практики от учебного заведения на основании отчета по практике и оценки, выставленной руководителем производственной практики(преддипломной) от предприятия.

Результаты обучения (требования к практическому опыту в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета 	<p>Умение документально оформлять хозяйственных операций по объектам учета, систематизировать бухгалтерскую информации в учетных регистрах, составлять бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов. Качественное выполнение работы в роли дублера бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в качестве дублера бухгалтера организации.</p>
<p>ВПД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; -проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; -выполнять контрольные 	<p>Умение составлять бухгалтерские проводки по учету капитала, фондов, резервов, оплаты труда, кредитов, финансовых результатов,организовывать работу инвентаризационной комиссии, проводить подготовку к проведению инвентаризации, проверять соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять материалы внутреннего контроля: акты проверок, сличительные ведомости, проекты распоряжений и приказов, оформлять</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в качестве дублера бухгалтера организации.</p>

<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>завершающие материалы по результатам инвентаризации. Качественное выполнение работы в роли дублера бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией. Качественное выполнение работы в роли дублера бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией.</p>	
<p>ВПД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: -формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты и внебюджетные фонды различных уровней; - оформлять платежные документы для перечисления налогов, сборов в бюджет и страховых платежей во внебюджетные фонды - контролировать прохождение документации по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Правильность расчета налогов, сборов, страховых платежей. Умение составлять бухгалтерские проводки и вести синтетический и аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», контролировать согласованность оплаты с утвержденными формами Федеральной службы Государственной статистики РФ и отраслевых ведомств в соответствии с Налоговым кодексом РФ.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в качестве дублера бухгалтера организации.</p>
<p>ВПД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой отчетности) отчетности: -отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. -составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в строго установленные сроки, осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в качестве дублера бухгалтера организации.</p>

<p>ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:</p> <p>-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Умение оформлять первичные документы по поступлению и выдачи денежных средств в кассе, соблюдение правил приема, проверки и обработки первичных кассовых документов.</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в качестве дублера кассира организации.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

По результатам практики руководителями практики от организации и образовательной организации формируется аттестационный лист (приложение 5), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику наобучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение 6). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение 4), по результатам практики обучающимся составляется отчет (приложение 1), который утверждается организацией.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций**

**ОТЧЕТ
по прохождению производственной практики (преддипломной)
в объеме 144-хак.часов**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ) _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ **ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» _____ 201_г. – «__» _____ 20_г.

Руководитель практики

от образовательной организации

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель предприятия (организации)
прохождения практики

должность

подпись

Ф.И.О.

М. П.

Мичуринск 20__ г.

Организационно-экономическая характеристика организации

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма

Место нахождения

Цели создания

Учредительные документы

Учредители

Налогообложение

Основные производственные и экономические показатели деятельности

Численность и структура бухгалтерии

(В качестве приложения к данному разделу можно использовать устав организации, учетную политику, структуру бухгалтерии, основные производственные и экономические показатели).

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

ФИО обучающегося _____

Тема ВКР _____

Исходные данные для разработки темы ВКР _____

Структура и краткое содержание ВКР

Структура и краткое содержание ВКР	Процент выполнения, %	Подпись руководителя ВКР	Примечание
Введение			
Глава 1.			
Глава 2.			
Глава 3.			
Заключение			
Приложение			

Срок представления первого варианта ВКР для второго допуска к защите ВКР _____
(дата)

Руководитель ВКР _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации/консультант

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись)

Продолжение прил. 2

Оборотная сторона индивидуального задания

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(заполняется при корректировке темы и плана ВКР по прибытию на место прохождения практики и консультации с руководителем практики от организации)

Тема и структура ВКР	Подпись руководителя практики от организации / консультации
Тема ВКР	
Глава 1.	
Глава 2.	
Глава 3.	

Руководитель ВКР _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации/консультант

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись)

ГРАФИК РАБОТЫ
 руководителя ВКР обучающимся
 в период прохождения преддипломной практики

ФИО обучающегося _____

№ п/п	Дата	Время работы	Подпись руководителя ВКР	Примечание

Руководитель ВКР _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
 (подпись)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Мичуринский государственный аграрный университет»
 Центр-колледж прикладных квалификаций

**ДНЕВНИК
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
 в объеме 144 ак. часов**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ) _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ ГРУППА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«_» _____ 201_г. – «_» _____ 201_г.

Дата	Содержание работы	Освоенные виды профессио- нальных компетенций	Отзыв руководителя Практики

Руководитель практики
 от организации / консультант

(должность, Фамилия И.О.)

(подпись)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО

обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику

в объеме 144-х ак. часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации (наименование и адрес организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Кол-во дней	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1	2	3
ВР 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с природно-климатическими условиями и историческими фактами основания организации).	1	
ВР 2. Изучение управленческого и исполнительного аппарата организации.	1	
ВР 3. Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов, нормативно-законодательных документов.	2	
ВР 4. Дублирование работы бухгалтера организации	12	
ВР 5. Дублирование работы кассира организации.	7	
ВР 6. Обобщение и оформление материалов практики	1	

Оценка общих и профессиональных компетенций обучающегося:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка, характеризующая освоенность проверяемых компетенций (да / нет)
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для	

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	

	требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее	

	платежеспособности и доходности	
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4,6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики
от образовательной организации

должность

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации
прохождения практики

должность

М.П.

подпись

Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

(Ф.И.О.)

**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ЦЕНТР-КОЛЛЕДЖ ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Руководитель предприятия
(организации)

должность
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69.

Автор:

Букия Л.Г., преподаватель высшей квалификационной категории центра- колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Согласовано:

Щербакова А.В., главный бухгалтер АО «Подъем» Мичуринского района Тамбовской области

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин. протокол № 8 от « 15 » марта 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 7 от « 23 » марта 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин протокол № 8 от « 22 » марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 8 от « 29 » марта 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин протокол № 9 от «17» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения» протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»
протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»
протокол № 11 от «16» июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 11 от «17» июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»
протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «18» апреля 2024 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

