

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ
ООО «АЙ ТИ Ассистент»
(наименование организации)
Упрямлюшый – индивидуальныи предприниматель
 Смирнов В. В.



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА
САМОХВАЛОВ С.В.

« 29 » августа 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Волгоград
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	12
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики .	14
5. Приложения.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Задачами производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются:

- Освоение видов профессиональной деятельности:
 - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
 - Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
 - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - Составление и использование бухгалтерской отчетности;
 - Осуществление налогового учета и налогового планирования организации;
 - Осуществление налоговой системы РФ, налогового законодательства, права и контроля.
- Углубление первоначального практического опыта;
- Подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- Выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

ПО 01. Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

ПО 02. Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПО 03. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПО 04. Составления и использования бухгалтерской отчетности;

ПО 0. . Выполнения работ по профессии «Кассир»

ПО 06. Осуществления налогового учета и налогового планирования организации;

Развить:

Общие компетенции:

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

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

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

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

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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 иностранном языках.

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

Профессиональные компетенции

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 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 имуществе 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.

ПК 5.1. Получать и выдавать денежные средства.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.4. Вести учет кассовых операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

ПК 6.1 Организовывать налоговый учет.

ПК 6.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

ПК 6.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 6.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 6.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности:

1. Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составления и использования бухгалтерской отчетности;
5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
6. Выполнение работ по профессии «Кассир»

По окончании практики обучающийся сдает отчет с дневником прохождения производственной (преддипломной) практики по форме, установленной ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» и характеристику, установленной ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» формы за подписью работодателя.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности - предприятиях. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие необходимых нормативных документов и первичной документации;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется приказом директора ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (преддипломной) практики.

1.4. Организация практики

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

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- договор с предприятиями;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающихся.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики,
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- вводное занятие;
- изучение работы бухгалтерии предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии.

1.5. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **(144 часа)**.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)		Форма текущего контроля
	часов	в % к итогу	
Всего:	144		
в том числе:			
Организационное занятие	6	4,2	Дневник прохождения практики
Раздел 1. Ознакомление с предприятием (базой практики)	30	20,8	Дневник прохождения практики
Раздел 2. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	60	41,7	Дневник прохождения практики
Раздел 3. Сбор материала для отчета Самостоятельная работа	24	16,7	Индивидуальный табель самостоятельной работы
Раздел 4. Работа с руководителем ВКР. Требования к оформлению отчета по практике	24	16,6	График работы с руководителем ВКР Защита отчета
Итого:	144	100	

2.2. Тематический план и содержание производственной(преддипломной) практики

Результаты (коды)			Выполнение работ	Содержание производственной практики	Виды работ	Объем часов	
ПО	ПК	ОК					
1			2	3	4	5	
ПО 1 - ПО 6 ПК 1 - ПК 6 ОК 1-11			Организационное занятие	1 Вводное занятие в колледже и на предприятии	1. Проведение вводного инструктажа (в колледже) 2. Ознакомление с приказом о распределении студентов по базам практики графиками прохождения производственной практики на предприятиях. 3. Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики: -по составлению отчета, характеристики, дневника и критериями оценок по итогам производственной (преддипломной) практики; -индивидуальные задания студентам 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и санитарно-гигиеническими требованиями на предприятии 5. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность предприятия.	6	
ПО 1 - ПО 6 ПК 1 - ПК 6 ОК 1-11			Раздел 1.	Ознакомление с предприятием (базой практики)		30	
			Тема 1.1 Изучение хозяйственной деятельности предприятия	1	Ознакомление с организацией предприятия	1. Ознакомление с производственной структурой предприятия 2. Ознакомление с управленческой структурой предприятия	6
				2	Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений	1. Разработка схемы производственной и управленческой структурой предприятия 2. Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений	6
				3	Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия	1. Ознакомление с учетной политикой предприятия в целях бухгалтерского учета 2. Ознакомление с учетной политикой в целях налогообложения	6
				4	Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия	1. Ознакомление с внутренними нормативными документами предприятия 2. Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия	6
				5	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 1-ую неделю.	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 1-ую неделю.	6
ПО 1 - ПО 6 ПК 1 - ПК 6			Раздел 2	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		60	

ОК 1-11					
	Тема 2.1 Описание объекта исследования	1	Изучение объекта исследования	Описание объекта исследования.	6
		2	Подготовка технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	Разработка и составление технико-экономической характеристики исследуемого предприятия	6
	Тема 2.2 Сбор, изучение и описание первичной документации	1	Сбор, изучение практического материала в соответствии с темой ВКР	Сбор практического материала в соответствии с темой ВКР	12
		2	Классификация полученной первичной документации	Систематизация полученной первичной документации	6
		3	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.	6
	Тема 2.3 Проведение анализа объекта исследования	1	Анализа объекта исследования	Проведение вертикального анализа объекта исследования Проведение горизонтального анализа объекта исследования	12
ПО 1 - ПО 6 ПК 1 - ПК 6 ОК 1-11	Тема 2.4 Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности, проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	1	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений	12
	Раздел 3	Сбор материала для отчета по преддипломной практики Самостоятельная работа			24
	Тема 3.1. Самостоятельная работа студента	1	Самостоятельная работа студента	Работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала	6
		2	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ую неделю.	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ую неделю.	6
	Тема 3.2 Сбор материала для отчета по практике	1	Систематизация и анализ информации для отчета по практике	Оформление титульного листа к отчету по преддипломной практике (ф. № 1)	6
				Наличие индивидуального задания студенту по прохождению преддипломной практики (ф. № 2);	
		2	Подготовка, написание и оформление отчета по практике	Оформление дневника прохождения преддипломной практики (ф. №3) Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики) (ф. № 4) Наличие характеристики с базы практики (от предприятия) произвольной формы (ф. № 5) Составление списка используемых источников литературы Наличие приложения к отчету по преддипломной практике	6

ПО 1 - ПО 6 ПК 1 - ПК 6 ОК 1-11	Раздел 4	Работа с руководителем ВКР. Требования к оформлению отчета по практике			24
	Тема 4.1 Формирование первого варианта ВКР	1	Работа с руководителем ВКР	Разработка содержания второй главы ВКР. График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения преддипломной практики (ф. № 6). Наличие задания ВКР, подписанное руководителем (ф. № 7)	6
		2	Формирование первого варианта ВКР	Разработка содержания, введения, первой, второй, третьей главы, заключения, списка использованной литературы и приложений (ф. № 8)	12
	Тема 4.2 Требования к оформлению отчета по практике и его защита	3	Итоговая аттестация	Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 4-ую неделю. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»	6
	Всего:				144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Государственной думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07 2000 (в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
5. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) в ред. с 01.10.13) // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
6. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
7. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Минфина России от 27 июля 1998 г. №34н // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «учётная политика предприятия» (пбу 1/2008), утверждённое приказом минфина рф от 6 октября 2008 г. N 106н. // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «доходы организации» (пбу 9/99), утверждённое приказом минфина рф от 6 мая 1999 г. №32н. // Справочно – правовая система (СПС) КонсультантПлюс.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «расходы организации» (пбу 10/99), утверждённое приказом минфина рф от 6 мая 1999 г. №33н. // СПС КонсультантПлюс.
11. ПБУ 6/01. Учет основных средств [Текст]: [принят 30.03.2001.- № 26н]// Гарант: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2010. // СПС КонсультантПлюс.
12. ФСБУ(федеральный стандарт бухучета (Стандарт)) 5/2019 "Запасы": утвержден приказом Минфина РФ 15.11.2019.- № 180н. // СПС КонсультантПлюс.
13. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" // СПС Консультант Плюс.
14. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 (с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС Консультант Плюс.
15. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». // СПС Консультант Плюс.
16. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». // СПС Консультант Плюс.
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию". // СПС Консультант Плюс.

Учебная и периодическая литература

18. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 841 с.

19. Гридасов, А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: Учебное пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2016. - 216 с.
17. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2016. - 287 с.
20. Яковленко С.В. Аудит, учет и анализ деятельности предприятий / С.В. Яковлено. Учебное пособие. М: Дана, 2018 – 727с.
21. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2017. - 137 с.
22. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 328 с.
23. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА - М, 2012. – 336с.
24. Чернова, В.Э. Анализ хозяйственной деятельности фирмы/ В.Э. Чернова, Т.В. Шмулевич. – СПб.: СПбГТУРП, 2012. – 95 с.

Программное обеспечение

25. Справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «Консультант Плюс».
26. Компьютерные программные продукты по бухгалтерскому учету

Интернет-ресурсы

27. Электронный журнал "[Главбух](#)" со встроенной правовой базой, №№ 1 - 24 2013 г.;
28. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
29. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
30. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
31. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» (<http://www.businessuchet.ru/>)
32. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
33. www1.minfin.ru/ – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
34. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
35. www.consultant.ru – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации. - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p>- Углубление первоначального практического опыта;</p> <p>- Подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;</p> <p>- Выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. -Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. -Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий. <p>Формы оценки (результативности обучения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <p>Методы контроля (направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;

<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.</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 и налоговые органы, 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 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 имуществе 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>ПК 5.1. Получать и выдавать денежные средства.</p> <p>ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков</p> <p>ПК 5.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 5.4. Вести учет кассовых операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств</p> <p>ПК 6.1 Организовывать налоговый учет.</p> <p>ПК 6.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p> <p>ПК 6.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> <p>ПК 6.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> <p>ПК 6.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации</p> <p>Усвоенные знания:</p>	<p>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</p> <p>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</p> <p>– работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</p> <p>– формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля. обучения:</p> <p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</p> <p>– формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ➤ - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ➤ - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций ➤ - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ➤ - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации. ➤ - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; ➤ - Углубления первоначального практического опыта; ➤ - Подбора материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы; ➤ - Выработки навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете. 	
--	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Кафедра профессионального цикла

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учёт»

Место практики:

Руководитель практики от колледжа
Преподаватель бухгалтерского учёта

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия

(должность)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П.
предприятия

Выполнил (а):

Студент (ка) _____ курса

Группы _____

(Фамилия И.О.)

Оценка: _____

Дата: _____

(подпись руководителя практики от колледжа)

Волгоград, 20__

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по практике

_____ Н.В. Николаева

«___» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

студента гр. _____ специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

1. Выполнение обязанностей дублера бухгалтера по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по специализации «бухгалтер средней квалификации»
(Специализация)
2. Сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы (ВКР);
3. Самостоятельная работа (работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)

Тема ВКР: _____

Исходные данные для разработки темы ВКР _____

Структура и краткое содержание ВКР

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

Дата выдачи задания «___» _____ 202_ г.

Срок сдачи отчета «___» _____ 202_ г.

Руководители практики от колледжа _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель практики от организации _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Задание принял к исполнению _____
_____ подпись

«___» _____ 202_ г.

ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Кафедра профессионального цикла

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Студента (ки) _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Период прохождения практики с _____ по _____

Волгоград 20 ____ г.

№ п/п	Дата (число, месяц)	Виды работ	Отметка руководителя практики от кафедры колледжа о выполнении видов работ	Подпись руководителя	Отметка о руководителя практики от предприятия о выполнении видов работ	Подпись руководителя
1	22.04.202 6 часов	Со мной был проведен инструктаж по охране труда и технике безопасности (Ф.И.О., должность). Обсуждали организационные вопросы с руководителем практики от организации. Ознакомился (ась) с организацией предприятия				
2	23.04.202_ 8 часов	Самостоятельно провел (а) систематизацию и анализ организационной структуры предприятия. Подготовила к отчету информацию				
3	25.04.202 6 часов	Ознакомился (ась) с основными функциями производственных и управленческих подразделений				
4	26.04.202 6 часов	Ознакомился (ась) с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия				
5	27.04.202 6 часов	Составил (а) краткую технико-экономическую характеристику исследуемого предприятия				
6	28.04.202 6 часов	Самостоятельно провел (а) систематизацию полученной первичной документации				
7	29.04.202 8 часов	Занимался (ась) Сбором практического материала в соответствии с темой ВКР. Консультация с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
8	30.04.202 8 часов	Предоставил (а) Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за неделю				
9	04.05.202 8 часов	Проведение вертикального анализа объекта исследования				
10	04.05.202 6 часов	Занимался (ась) Сбором практического материала в соответствии с темой ВКР. Консультация с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
11	05.05.202 6 часов	Проведение горизонтального анализа объекта исследования Консультация с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
12	06.05 202 6 часов	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений				
13	07.05.202_ 8 часов	Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений Консультация с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
14	11.05.202_ 6 часов	Самостоятельная Работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала				
15	12.05.202_ 	Систематизация и анализ информации для отчета по практике				

	6 часов					
16	13.05.202_8 часов	подготовка, написание и оформление отчета по практике				
17	14.05.202_8 часов	Предоставил (а) Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за неделю.				
18	16.05.202_6 часов	Работа с руководителем ВКР (Ф.И.О.). Разработка содержания второй главы ВКР				
19	17.05.202_8 часов	Формирование первого варианта ВКР Разработка содержания, введения, первой и второй главы ВКР Консультации с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
20	18.05.202_6 часов	Формирование первого варианта ВКР Разработка третьей главы, заключения, списка использованной литературы и приложений Консультации с руководителем ВКР (Ф.И.О.).				
21	19.05.202_8 часов	Итоговая аттестация Предоставил (а) Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 4-ую неделю. Сдача и защита отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»				

Аттестационный лист

(характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики)

1. ФИО студента, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____ – _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненные студентом во время практики	Объем часов
1	Организационное занятие	6
2	Раздел 1. Ознакомление с предприятием (базой практики)	30
3	Раздел 2. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	60
4	Раздел 3. Сбор материала для отчета Самостоятельная работа	24
5	Раздел 4. Работа с руководителем ВКР. Требования к оформлению отчета по практике	24
	Итого:	144

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Коды проверяемых компетенций	Наименование результата обучения	Освоен/не освоен, Оценка
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, 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 имуществе 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.	
ПК 5.1.	Получать и выдавать денежные средства.	
ПК 5.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	
ПК 5.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 5.4.	Вести учет кассовых операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	
ПК 6.1	Организовывать налоговый учет.	
ПК 6.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	
ПК 6.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	
ПК 6.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	
ПК 6.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации	

Дата составления « » _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.	должность	подпись
--------	-----------	---------

М.П.

« ____ » 202 г.

Руководитель практики от колледжа _____

Ф.И.О.	должность	подпись
--------	-----------	---------

« » 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

 Ф.И.О. студента подпись

« _____ » 202 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедш (ей/ему) практику _____
 (вид практики – производственное обучение, производственную практику, учебную практику, практику по профилю специальности, стажировку, преддипломную практику)

База практики _____
 (наименование предприятия)

Руководитель практики _____
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Сроки прохождения практики _____

Отношения обучающегося к прохождению практики _____

Обязанности, выполняемые обучающимися на практике _____

Качество выполненных обучающимся работ на практике, степень проявленной самостоятельности:

Степень выполнения программы практики (не выполнена, выполнена частично, выполнена полностью) _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Трудовая дисциплина _____

Профессиональная пригодность, вывод: **да, пригоден** **нет, не пригоден**
ОЦЕНКА _____

Руководитель практики
от предприятия: _____ / _____ / _____
 Ф.И.О., должность

Руководитель практики
от колледжа: _____ / _____ / _____
 Ф.И.О., должность

ГРАФИК РАБОТЫ
руководителя ВКР со студентом
в период прохождения преддипломной практики

ФИО студента _____

№ п/п	Дата	Время работы	Подпись руководителя ВКР	Примечание

Руководитель ВКР: _____/_____/

(подпись) (ФИО)

Студент: _____

(подпись)

ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой профессионального цикла

_____ Веденеева Л.В.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ г.

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту _____
(Фамилия, имя, отчество студента)

Гр. _____ специальность _____

Руководитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Тема работы _____

Целевая
установка _____3. Основные вопросы, подлежащие разработке
(исследованию) _____

Основная рекомендуемая литература: (согласно приложению).

1. _____
2. _____
3. _____

4. Срок окончания работы «___» _____ 20 2__ г.

Срок представления законченной работы: «___» _____ 202__

Студент _____

Руководитель работы _____

Зав.кафедрой КПП _____

«___» _____ 202__ г.

Дополнительные указания:

При прохождении преддипломной практики на предприятии необходимо собрать следующие материалы:

1. Исходные данные для анализа по теме дипломной работы _____
2. Краткую характеристику предприятия (организации) _____
3. Изучить должностные инструкции _____
4. Изучить нормативные документы _____
5. Изучить логистическую систему предприятия (организации) и её элементы _____

Руководитель работы _____

Заключение руководителя работы _____

Дипломная работа

закончена _____

Считаю возможным допустить к защите дипломной работы _____

Руководитель работы _____

Допустить студента _____ к защите работы

в государственной экзаменационной комиссии

«___» _____ 202__ г.

Рецензентом назначить _____

Зав.кафедрой КПП _____

Формирование первого варианта ВКР

	стр.
Оглавление	
Введение	
Глава 1.(теоретическая часть)	
1.1	
1.2	
1.3	
Глава 2 (практическая часть)	
2.1	
2.2	
2.3	
Глава 3 (аналитическая часть)	
3.1	
3.2	
Заключение	
Список использованной литературы	
Приложения	