Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК
Е.Н. Лунёва _____

"____" _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	**ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)**
Квалификация	**Бухгалтер**
Форма обучения	**заочная**
Факультет	**Факультет бизнеса и социальных технологий**
Кафедра	**Экономика**
Учебный план	**2024_38.02.01_ooo_z.plxosf.plx** **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** **Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический**
ФГОС СПО	**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)**

Разработчик (и): **к.э.н., доцент, Викулова О.И.**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова Т.В.**

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НИМИ
Сертификат: 00B8A3A3C6A8A7A8A4
Владелец: Мельник Татьяна Владимировна
Действителен: с 09.12.2024 до 04.03.2026

Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10

Новочеркасск 2025 г.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	144
самостоятельная работа	0

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	144	144	144	144
В том числе в форме практ.подготовки	144	144	144	144
Итого ауд.	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
Итого	144	144	144	144

Виды контроля на курсах:

Зачет с оценкой	4	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
2.1	Целью преддипломной практики является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков самостоятельной работы по специальности,
2.2	сбор и обобщение учетно-аналитической информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3.1.2	Ведение кассовых операций
3.1.3	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3.1.4	Налоги и налогообложение
3.1.5	Основы аудита
3.1.6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
3.1.7	Безопасность жизнедеятельности
3.1.8	Информационные технологии в профессиональной деятельности
3.1.9	Квалификационный экзамен
3.1.10	Основы философии
3.1.11	Основы экономической теории
3.1.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.1.13	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
3.1.14	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации
3.1.15	Финансы, денежное обращение и кредит
3.1.16	Экономика предприятия
3.1.17	История
3.1.18	Математика
3.1.19	Менеджмент
3.1.20	Основы бухгалтерского учета
3.1.21	Психология общения
3.1.22	Статистика
3.1.23	Биология
3.1.24	Информатика
3.1.25	История
3.1.26	Литература
3.1.27	Математика
3.1.28	Обществознание
3.1.29	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.30	Физика
3.1.31	Физическая культура
3.1.32	Химия
3.1.33	География
3.1.34	Иностранный язык
3.1.35	Россия - моя история
3.1.36	Русский язык
3.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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 3.1. : 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 3.1. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
:
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 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 3.3. : 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 3.3. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
:
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 3.2. : Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
:
ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
:
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 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
:
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 2.6. : 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 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 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
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 2.5. : 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 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
:
ПК 4.5. : 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 4.5. : Принимать участие в составлении бизнес-плана;
:
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 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
ПК 4.7. : Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
:
ПК 4.6. : Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
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 4.1. : Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

:
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 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
:
ПК 4.3. : 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 4.3. : 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 4.2. : 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 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
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 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 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
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 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
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 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
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 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:

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 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
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 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
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 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 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
:
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 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 2.2. : 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 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
:
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 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
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 1.2. : 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 1.2. : 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 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. I. Подготовительный этап						
1.1	Инструктаж по технике безопасности /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением): исторический обзор, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции, производственная и управленческая структура организации /Пр/	4	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Экономическая характеристика предприятия: основные технико-экономические показатели деятельности предприятия: размер, специализация предприятия, численность работающих, состав и структура основных средств /Пр/	4	16	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.4	Планирование и анализ показателей деятельности предприятия: расчет показателей финансового положения организации, ее платежеспособность и доходность /Пр/	4	20	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. II. Основной этап						
2.1	Организация бухгалтерского учета: форма организации учета, рабочий план счетов, структура и штат бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей. Организация первичного учета и документооборота, организация складского хозяйства, учетная политика; /Пр/	4	20	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации учет инвестиций, учет поступления, амортизации и выбытия основных си нематериальных активов, учет финансовых активов, учет операций с денежными средствами (в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах предприятия), учет расчетов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, учет материально-производственных запасов, учет продажи готовой продукции, учет доходов и расходов предприятия, учет финансовых результатов, учет собственного и заемного капитала, порядок составления отчетности на предприятии; расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды /Пр/	4	40	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

2.3	Составление бухгалтерской и налоговой отчетности: изучение нормативных документов по составлению отчетности, изучение состава, видов, сроков и пунктов предоставления отчетности, учетные работы по составлению отчетности предприятия (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец отчетного периода; составление бухгалтерской отчетности, статистической отчетности, участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности /Пр/	4	36	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.5. ПК 4.7. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Требования к структуре и содержанию отчета:
Направление на практику.
Индивидуальное задание на практику.
График (план) проведения практики.
Содержание.
Введение
1. ……...
2. ……..
3. ……
Выводы.
Список использованных источников.
Приложения (при наличии).

6.2. Темы письменных работ

отчет по преддипломной практике

6.3. Процедура оценивания

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся:
- своевременно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики; предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики от предприятия дневник; предоставил аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия о достаточном уровне развития общих и профессиональных компетенций относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы; предоставил положительную производственную характеристику(отзыв) руководителя практики от предприятия, а также подписанный руководителем практики от предприятия отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями; предоставил сведения и материалы собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся:
- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики; предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики от предприятия дневник; предоставил аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия о низком уровне развития общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы; производственную характеристику (отзыв) руководителя практики от предприятия, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а также подписанный руководителем практики от предприятия отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований; предоставил не в полном объеме сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

6.4. Перечень видов оценочных средств

Отчет о прохождении практики.
Зачет с оценкой по преддипломной практике.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р.	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803
Л1.2	Хольнова Е. Г.	Экономический анализ деятельности предприятий и организаций: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГУП, 2020, https://e.lanbook.com/book/215420

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кудряшова Ю. Н.	Практики: методические указания для СПО	Самара: СамГАУ, 2021, https://e.lanbook.com/book/222257

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. М.С. Каплина	Производственная практика (преддипломная): метод. указания по выполн. произ. практики (преддипломной) для студ. среднего проф. образования, обуч. по спец. "Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)"	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427517&idb=1

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
7.2.3	База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ»	https://www.minfin.ru/ru/statistics/
7.2.4	Бухгалтерский учет и налоги: портал	http://businessuchet.ru/

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Opera	
7.3.3	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.4	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.5	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.3.6	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;

8.2	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GEHA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www. ngma.su