



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

28 мая 2019 г.

Рабочая программа практики
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация: бухгалтер

г.Тихорецк 2019 год

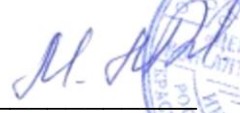
Рабочая программа практики ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 28 февраля 2018 г. № 50137)

Составитель: преподаватель СПО  Е.А. Кобелева
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 9 от «24» мая 2019 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин  Е.А. Кобелева
«24» мая 2019 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	<u></u> подпись, печать	 М.В. Митова
директор ООО «У Истоков»	<u></u> подпись, печать	 Л.И. Рукинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную)	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3.1. Объем и виды практики ПДП Производственная практика (преддипломная)	5
3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)	5
3.2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)	5
3.2.2. Содержание (этапы) производственной практики (по профилю специальности)	16
3.2.2. Содержание (этапы) производственной практики (преддипломной)	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	19
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)	19
4.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)	19
4.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)	21
4.3.1. Основная литература	21
4.3.2. Дополнительная литература	22
4.3.3. Периодические издания	22
4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	23
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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.

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную)

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет:

всего – 144 часа (4 недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение **общих компетенций**:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций:

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 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.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Объем и виды практики ПДП Производственная практика (преддипломная)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Производственная практика (преддипломная)	144	Концентрированная
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.		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

3.2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачи производственной практики (преддипломной):

– закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;

- развивать общие и профессиональные компетенций;
- осваивать современные производственные процессы, технологии;
- адаптировать студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе ПДП Производственной практики (преддипломной) должен:

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

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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

иметь практический опыт в:

– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

– выполнении контрольных процедур и их документировании;

– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

– рассчитывать заработную плату сотрудников;

– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

– проводить учет нераспределенной прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет уставного капитала;

– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

– проводить учет кредитов и займов;

– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

– давать характеристику активов организации;

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– составлять инвентаризационные описи;

– проводить физический подсчет активов;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и

потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК, общероссийский классификатор административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- порядок и сроки предоставления отчетности в системе ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,

- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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

иметь практический опыт в: выполнении работ в должности 23369 «Кассир».

уметь:

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские 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 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

3.2.2. Содержание (этапы) производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)		144 часа (4 недели)
Подготовительный (организационный) этап производственной практики (преддипломной)	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.	2
	Ознакомление с (организацией) предприятием. Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление с формированием учетной политики организации, с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии.	10
Основной этап производственной практики (преддипломной)	Изучение внутреннего делопроизводства организации. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих. Организация деятельности бухгалтера-кассира / Ведение кассовых операций	82
	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы. Подготовка и анализ темы выпускной квалификационной работы. Изучение литературы по выпускной квалификационной работе.	40
Заключительный этап производственной практики	Сбор и оформление документов для отчета производственной практики (преддипломной).	10

(преддипломной)	Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) и представление его руководителю выпускной квалификационной работы	
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета		диф.зачет

3.2.2. Содержание (этапы) производственной практики (преддипломной)

Темы (виды работ)	Содержание практики	Объем
1	2	3
Подготовительный (организационный) этап производственной практики (преддипломной)		12
Тема 1.1 Ознакомление с (организацией) предприятием	Содержание учебного материала	
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.	2
	Структура организации; назначение и место каждого подразделения, их взаимосвязь; изучение правил внутреннего трудового распорядка; изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики; функции главных специалистов; изучение изменений в нормативной документации, регламентирующей деятельность организации; изучение взаимоотношений организации с внешними организациями.	10
	Виды работ	
	Описание структуры организации, (с характеристикой подразделения места прохождения практики). Работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, (структурного подразделения, занимаемой должности).	
Основной этап производственной практики (преддипломной)		82
Тема 2.1 Изучение внутреннего делопроизводства организации	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная подготовка проектов документов (с учетом темы дипломной работы); подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации. Самостоятельное проведение правовой экспертизы документов организации	
	Виды работ	6
	Выполнение заданий на рабочем месте: Представление проектов подготовленных документов руководителю от организации.	
Тема 2.2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Содержание учебного материала	
	Получение навыков практических основ бухгалтерского учета имущества организации	
	Виды работ	30
	Выполнение заданий на рабочем месте: Обработка первичных бухгалтерских документов. Учет денежных средств и оформление денежных документов. Разработка рабочего плана счетов. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	
Тема 2.3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ	Содержание учебного материала	
	Освоение бухгалтерских технологий ведения учета источников формирования активов, проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	
	Виды работ	16
	Выполнение заданий на рабочем месте: Учет источников формирования имущества. Проведение инвентаризации и проверка	

по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации.	
Тема 2.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Получение навыков организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
	<i>Виды работ</i>	10
	Выполнение заданий на рабочем месте: Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов. Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов	
Тема 2.5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Получение навыков составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	<i>Виды работ</i>	10
	Выполнение заданий на рабочем месте: Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации. Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
Тема 2.6 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих. Организация деятельности бухгалтера-кассира / Ведение кассовых операций	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Получение навыков практических основ ведения деятельности в должности кассир	
	<i>Виды работ</i>	10
	Выполнение заданий на рабочем месте: Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Оформлять документы по кассовым операциям. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. Передавать денежные средства инкассаторам.	
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		40
Тема 3.1 Подготовка и анализ темы выпускной квалификационной работы	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Актуальность темы исследования. Цель, проблема исследования. Объект и предмет научного исследования. Задачи научного исследования. Научная новизна и практическая значимость исследования.	
	<i>Виды работ</i>	10

	Выявление основных целей, задач и проблем на основе изучения текстов научных работ. Составление бухгалтерских проводок. Ознакомление с синтетическим и аналитическим учетом. Исследование бухгалтерской (финансовой) отчетности и сравнение некоторых показателей с данными Главной книги.	
Тема 3.2 Изучение литературы по выпускной квалификационной работе	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Сбор и анализ литературы и нормативно-правовых актов по теме исследования.	
	<i>Виды работ</i>	30
	В ходе практики должно быть обеспечено изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной, фундаментальной и периодической литературы, сбор, систематизация и обобщение материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной работы.	
Заключительный этап производственной практики (преддипломной)		10
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Сбор и оформление документов для отчета производственной практики (преддипломной).	4
	<i>Виды работ</i>	
	Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) и представление его руководителю выпускной квалификационной работы	4
	Защита отчета. Зачет дифференцированный.	2
	Итого	144 (4 недели)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Реализация программы ПДП Производственной практики (преддипломной) осуществляется на основании договоров о базах практики между образовательной организацией и предприятием. Согласно договору организация (предприятие), принимающая на производственную практику (преддипломную) студентов, предоставляет места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

4.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (преддипломная) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Проведение производственной практики осуществляется в организациях на основе договоров между ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и организациями, осуществляющими

деятельность соответствующего профиля.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника, отчета по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации, выводы и предложения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета в соответствии с заданием на практику.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом текущей оценки, полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

4.3.1. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — URL: <https://www.book.ru/book/928939>

3. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — Москва: КноРус, 2018. — 200 с. — СПО. — URL: <https://www.book.ru/book/929091>

4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 319 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/2AEE8528-F7A0-40A4-A743-47D19C17F487>

5. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Брыкова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — URL: <https://www.book.ru/book/924215>

6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — ISBN 978-5-534-04620-5. — <https://biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti>

4.3.2. Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/21A28B98-3FC7-48C5-B0D8-C9566863FA83>

3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. — М.: Дашков и К., 2015. — 553 с. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Богаченко и др. — Ростов н/Д.: Феникс, 2013. — 399 с. (10 экз.)

4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014. — 511 с

5. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова. — М.: Академия, 2015. — 238 с. (10 экз.)

6. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова. — М.: КноРус, 2016. — 568 с.

7. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>

8. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 300 с. — ISBN 978-5-9916-9773-6. — www.biblio-online.ru/book/AB2B2377-1FD9-4066-A3B5-467588747820

9. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. Н. Лыкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. — ISBN 978-5-534-03580-3. — <https://biblio-online.ru/book/345B9F69-231A-46F7-8FB1-B8845986CE2C/nalogi-i-nalogooblozhenie>

10. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под ред. Н. И. Малис. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/163EE870-FEEC-4A1C-ADA1-16106695089D>

11. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под ред. О. Л. Островской. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 394 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/879E2A60-F64E-40EA-AFAC-C82A22E6D091>

12. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик. — Инфра-М, 2015. — 165 с.

13. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 515 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/19117D4B-BDB7-4B99-94A9-B39D38B127B1>

4.3.3. Периодические издания

1. Аудит

2. Аудиторские ведомости
3. Бухгалтер и компьютер
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Налоговый вестник
7. Российский экономический журнал
8. Собрание законодательства РФ
9. Финансы

4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Финансы и кредит; то же .- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
2. Вопросы экономики.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
3. Бухгалтер и закон.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
4. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2046
5. Экономика и предпринимательство.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
6. Философия хозяйства.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=971674>
7. Общество и экономика.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886>
8. Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1528228>
9. Евразийский научный журнал.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835
10. Общество и экономика.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>
11. ЭКО. Всероссийский экономический журнал.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>
12. Управленческий учет и финансы.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-22.html>
13. Управление корпоративными финансами.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-13.html>

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требований к содержанию организации;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные	проверка произвольных	Наблюдение за деятельностью в

бухгалтерские документы;	первичных бухгалтерских документов, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организация документооборота, разбираться в номенклатуре дел; исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах;	процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практики (преддипломной)
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовые документы;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по		

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	расчет заработной платы сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли, собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках;

		- защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	проводить и оформлять инвентаризацию финансовых обязательств организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Выполнять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Осуществлять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов ; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля

внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;	студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
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;	заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности,	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:

доходности;	рассчитывать и анализировать финансовое положение организации, ее платежеспособность и доходность;	- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Принимать участие в составлении бизнес-плана; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; формировать информационную базу, отражающую ход	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

	устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. бухгалтерского учета.	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет текущих операций и расчетов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить таксировку и контировку первичных документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	определять финансовые результаты деятельности организации по основным и по прочим видам деятельности; проводить учет кассовых операций	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации в кассе организации, независимо от причин их возникновения с	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков;

	целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	- выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Определять способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий; проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Применять информационные технологии в профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля

		студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- направление;
- индивидуальный план работы, индивидуальные задания;
- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

Приложение 1

Направление на практику

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Приложение 2
ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)
20___/20___ учебный год
ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ФИО студента, студента 3 курса ОФО СПО

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики:

Руководители:

От филиала: Кобелева Е.А., преподаватель СПО

От организации: ФИО, должность, наименование организации

График прохождения производственной практики (преддипломной)

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Бухгалтерия	24	144
Итого:	х	х

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Содержание работы	Виды работ	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1			6	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием.	Ознакомление с базой предприятия, с соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	
2			6	Изучение структуры бухгалтерии, организации документооборота и учетной политикой предприятия.	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота.	
3			6	Изучение бухгалтерских документов, ознакомление с общей характеристикой предприятия.	Анализ формы ведения бухгалтерского учета и видами регистров, используемых в организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.	
4			6	Расчет основных экономических показателей.	Определение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период, отражение финансовых результатов в учете.	
5			6	Оценка экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности.	Оценка результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период, экономических показателей финансово-хозяйственной	

					деятельности.	
6			6	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	
7			6	Подготовка выводов по выполненному анализу	Проведение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	
8			6	Подготовка диаграмм и графиков в отчет	Составление диаграмм и графиков в отчет	
9			6	Изучение учетной политики организации	Изучение и анализ учетной политики организации	
10			6	Оценка учетной политики организации	Анализ учетной политики организации.	
11			6	Ознакомление с порядком ведения бухгалтерского учета расходов на продажу	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета расходов на продажу	
12			6	Оформление первичных документов по учету расходов на продажу;	Изучение и оформление первичных документов по учету расходов на продажу;	
13			6	Оформление и обработка первичных документов по учету расходов на продажу	О обработка первичных документов по учету расходов на продажу	
14		по месту жительства	6	Оформление отчета	Составление отчета о прохождении практики (преддипломной)	
15		по месту жительства	6	Оформление отчета	Составление отчета о прохождении практики (преддипломной)	
16			6	Отражение операций по продаже продукции в учетных регистрах и бухгалтерском учете.	Изучение и отражение операций по продаже продукции в учетных регистрах и бухгалтерском учете.	
17			6	Работа с первичными документами и составление корреспонденций счетов по расходам на продажу	Обработка первичных документов и составление корреспонденций счетов по расходам на продажу	
18			6	Составление бухгалтерских проводок по учету расходов на продажу.	Ознакомление с синтетическим и аналитическим учетом расходов на продажу	
19			6	Исследование бухгалтерской (финансовой) отчетности и сравнение некоторых показателей с данными Главной книги	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и сравнение некоторых показателей с данными Главной книги	
20			6	Составление списка использованных источников	Изучение законодательно-нормативной и специальной профессиональной литературы, составление списка использованных источников	
		по месту жительства	6	Оформление отчета	Составление отчета о прохождении практики	

					(преддипломной)	
			6	Оформление практической части: обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	Оформление практической части: обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	
			6	Обобщение и анализ материала для практической части выпускной квалификационной работы.	Изучение, обобщение и анализ материала для практической части выпускной квалификационной работы.	
			6	Оформление отчета	Защита практики (преддипломной)	

Руководитель производственной
практики (преддипломной)
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.А. Кобелева
(подпись)

Руководитель производственной
практики (преддипломной)

_____ ФИО
(подпись, печать)

Приложение 3

Титул отчет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Среднее профессиональное образование

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Сроки прохождения практики: с «___» ____ 201__ г. по «___» ____ 201__ г.

Место прохождения практики:

Руководители:

От филиала: Кобелева Е.А., преподаватель СПО

От организации: ФИО, должность, наименование организации

Выполнил студент
гр. 15-ЭБ-02

ФИО

Проверил преподаватель

Е.А. Кобелева

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 201__ г.

Тихорецк

201__ – 201__ уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Организационная характеристика

2 Характеристика основных экономических показателей деятельности организации

3 По теме дипломной работы

4 По теме дипломной работы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А Устав

Приложение Б Учетная политика

Приложение В Бухгалтерская отчетность за 201__ г.

Приложение Г Бухгалтерская отчетность за 201__ г.

Приложение Д Бухгалтерская отчетность за 201__ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин филиала КубГУ в г.
Тихорецке

_____ Кобелева Е.А.

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную) студента группы _____
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Собрать материал для написания отчета по производственной практике (преддипломной) по профессиональным модулям 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.

Собрать материал для написания выпускной квалификационной работы на тему «Бухгалтерский учет и анализ расходов на продажу» (на примере....)

Для реализации поставленной цели требуется решить ряд конкретных задач:

- ознакомиться с организационной характеристикой организации
- провести анализ основных экономических показателей деятельности организации;
- проанализировать бухгалтерский учет и документационное оформление расходов на продажу;
- изучить по теме дипломной работы

В качестве информационной базы исследования использовать:

- бухгалтерский баланс за 201_ -201_ годы;
- отчет о финансовых результатах за 201_ -201_ годы;
- устав и учетную политику.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной практики (преддипломной)

Студента 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

ФИО

Место прохождения практики: _____

с «_____» _____ 201_ г. по «__» ____ 201_ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с предприятием.	
2.	Изучение структуры бухгалтерии, организации документооборота и учетной политикой предприятия. Изучение бухгалтерских документов, ознакомление с общей характеристикой предприятия.	
3.	Оценка экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности.	
4.	Изучение учетной политики организации.	
5.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работой	

6.	Составление списка использованных источников	
7.	Сбор, обобщение и анализ материалов на практическую часть выпускной квалификационной работы.	
8.	Оформление и защита отчета производственной практики (преддипломной)	
9.	ИТОГО	4 недели

«_____» _____ 201____ год

Руководитель производственной
практики (преддипломной)
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.А. Кобелева
(подпись)

Руководитель производственной
практики (преддипломной)

_____ ФИО
(подпись, печать)

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(ФИО студента)

Обучающаяся на 3 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» прошла производственную практику (преддипломную) по профессиональным модулям 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 в объеме 144 часа (4 недели), с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование ПК	Вид работы, выполненной обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)	Подпись Руководителя практики от организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**				

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося студента 3 курса ОФО СПО,
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке,
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО

ФИО проходила производственную практику преддипломную в _____ с _____ по _____ 201__ года.

В ходе прохождения производственной практики ФИО выполняла обязанности стажера бухгалтера в _____.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям 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 студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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.

В период практики ознакомилась с учетной политикой организации, структурой и функциями бухгалтерии организации.

За время прохождения практики приобрела практический опыт:

- формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

- выполнения операций с наличными денежными средствами.

ФИО оформляла первичные документы по теме дипломной работы. Обработывала первичные документы и составляла корреспонденцию счетов по.

За время прохождения производственной практики (преддипломной) закрепила, расширила, углубила и систематизировала теоретические знания, полученные при изучении экономических дисциплин, на основе изучения хозяйственной деятельности, приобрела практический опыт работы на предприятии.

По завершению практики составлен отчет, который рекомендуется к защите.

Дата _____ г.

Руководитель производственной
практики (преддипломной)
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.А. Кобелева
(подпись)

Руководитель производственной
практики (преддипломной)

_____ ФИО
(подпись, печать)

**Рецензия
на рабочую программу
производственной практики (преддипломной)
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла.

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики. На освоение рабочей программы практики предусмотрено 144 часа.

Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

В целом разработанная рабочая программа производственной практики (преддипломной) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент,
директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу
производственной практики (преддипломной)
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) состоит из следующих разделов:

- паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной);
- структура и содержание производственной практики (преддипломной);
- условия реализации программы производственной практики (преддипломной);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной);
- методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной);
- оценочные средства для контроля успеваемости;
- дополнительное обеспечение дисциплины.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

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

Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание производственной практики (преддипломной) соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке.

Рецензент
директор,
ООО «У Истоков»



Л.И. Рукинова