

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова"
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПДП

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ОП по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Утверждена УМС ТИ (ф) СВФУ протокол № 10 от «16» мая 2024 г.

Нерюнгри 2024 г.

Составитель: Блайвас Д.М., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД.

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры ЭГиОД ТИ (Ф) СВФУ
от « 24 » апреля 2024 г. Протокол № 03

и. о зав. кафедрой ЭГиОД ТИ (Ф) СВФУ _____ /Ахмедов Т.А./
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1	
2	
3	
4	
5	
6. Структура и содержание практики	14
7. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов	15
8. Контроль деятельности студента	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	22
10. Материально-технические условия проведения преддипломной практики	25
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
А	
Б	
В	
Г	
Д	
Е	
Ж	
З	
И	
Й	
К	
Л	
М	
Н	
О	
П	
Р	
С	
Т	
У	
Ф	
Х	
Ц	
Ч	
Ш	
Щ	
Ъ	
Ы	
Э	
Ю	
Я	

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики

Область применения программы практики

Рабочая программа преддипломной практики 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.

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов. Преддипломная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов.

Цель преддипломной практики

Цель преддипломной практики по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности в области ведения бухгалтерского учета;

- выполнение выпускной квалификационной работы, по выбранной теме на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики;

- подготовка к сдаче демонстрационного экзамена.

Задачи преддипломной практики:

- изучение теоретических и методических основ выбранной темы исследования;

- осуществление сбора и обработки данных, необходимых для выполнения ВКР;

- проведение расчетно-аналитического исследования в рамках задания;

- развивать общие и профессиональные компетенции.

В ходе освоения программы преддипломной практики обучающийся должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	Знать: <ul style="list-style-type: none">- общие требования к бухгалтерскому учету в части 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, по существу, арифметической;

- 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 учёта;
- 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.

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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учет 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
<p>ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, выявленные 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
<p>ПМ.03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, ИНН получателя, КПП получателя;
 - наименования налоговой инспекции, КБК, 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, 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 представления отчетности в системе ФНС России и 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: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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;
- 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 по страховым взносам в ФНС России и 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 пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-

	<p>территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - применения налоговых льгот; - разработки учетной политики в целях налогообложения;
<p>ПМ.04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 терроризму, 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.

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 проводимых 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);
- 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

	<p>экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности «кассир».
--	---

2. Требования к результатам практики

В результате прохождения преддипломной практики по ВПД студент должен освоить профессиональные и общие компетенции:

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. 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:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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;

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

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

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

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;

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»

ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила ее технической документации.

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Сроки преддипломной практики: 4 недели.

4. Место проведения практики

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

5. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа.

6. Структура и содержание практики

№п/п	Структура	Объем часов	Содержание	Формы текущего контроля
------	-----------	-------------	------------	-------------------------

1.	Подготовительный этап, включающий установочную конференцию (инструктаж по технике безопасности)	6	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; проходит инструктаж по технике безопасности	Консультации с руководителем практики.
2.	Расчетно-аналитический этап	50	<ul style="list-style-type: none"> -общие сведения об организации (местоположение, организационно-правовую форму, отраслевые особенности); -основные направления деятельности и основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг); - организацию технологического процесса и степень загрузки производственных мощностей; - перечень структурных подразделений и организационную структуру предприятия; - фонд оплаты труда работников предприятия, средняя заработная плата; -данные по основным поставщикам сырья и материалов; - данные по основным потребителям продукции (работ, услуг); -изложить результативные показатели деятельности предприятия за последние 3 года; -проанализировать финансовое состояние и эффективность использования ресурсного потенциала за последние 3 года. 	Проверка дневника практики, консультации с руководителем практики от Отделения СПО и с руководителем практики от организации
3.	Сбор, анализ и оценка учетно-аналитической информации.	50	Сбор, анализ и оценка учетно-аналитической информации, необходимой для решения поставленных задач, изучение учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота, определение системы показателей анализа и оценки, изучение финансового состояния организации на основе	Проверка дневника практики, консультации с руководителем практики от Отделения СПО и с руководителем практики от организации

			бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
4.	Основные выводы и предложения	12	Выводы по учету, анализу должны быть направлены на совершенствование повышения эффективности хозяйствования, основываться не только на данных финансовой отчетности, но и статистической и другой учетной информации.	Проверка дневника практики, консультации с руководителем практики от Отделения СПО и с руководителем практики от организации
5.	Формирование отчета о преддипломной практике. Прохождение аттестации по итогам практики.	26	По итогам практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их после проверки руководителем практики от Отделения СПО	Проверка дневника практики, консультации с руководителем практики от Отделения СПО и с руководителем практики от организации

7. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Преддипломная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Преддипломная практика 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.

Практика осуществляется на базах практик, студенты знакомятся с организационной структурой организации, выполняют практические задания, документируют различные хозяйственные операции и выполняют выпускную квалификационную работу. В конце практики студент-практикант предоставляет преподавателю полный отчет о выполненной работе. В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы преддипломной практики. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником практики.

8. Контроль деятельности студента

Объемы и виды практики определяются в соответствии с ФГОС СПО. Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами. Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. По результатам практики руководителями практики от организации и от Отделения СПО ТИ (ф) СВФУ формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,

а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с утвержденной программой, студент рекомендуется к защите дипломной работы.

Оценки сформированных обучающимися общих и профессиональных компетенций выставляет преподаватель, ведущий преддипломную практику.

Контроль результатов освоения компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по организации документирования хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; - Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; -Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; - Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Готовность к работе в коллективе и команде; 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - Соблюдение нормы публичной речи и регламента; - Самостоятельный выбор стиля монологического высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, презентация проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - Создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке; - Самостоятельный выбор стиля (жанра) письменной коммуникации на государственном языке. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осознание конституционных прав и обязанностей; - Соблюдение закона и правопорядка; - Участие в мероприятиях гражданско-патриотического характера, волонтерском движении; - Аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм и общечеловеческих ценностей; 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - Демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну) 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативно-правовой документации, экономической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; - Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности; - Владение современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; 	<p>Текущий контроль в</p>

денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.

	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов</p>

и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 	по преддипломной практике.
ПК.3.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по

<p>прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. 	<p>преддипломной практике.</p>
<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности - Рациональное распределение времени на все этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все 	<p>Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.</p>

	этапы составления форм бухгалтерской отчетности.	
ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательском сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.

процедур, выявление и оценку рисков.		
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; 	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; 	Текущий контроль в

	- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	-Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.
ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.	-Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»	Текущий контроль в форме консультаций. Проверка и защита отчетов по преддипломной практике.

При оценивании компетенций учитываются 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.	Не зачтено
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.	Зачтено, удовлетворительно
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.	Зачтено, хорошо
Обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный	Зачтено, отлично

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.	
--	--

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 471с.

Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://urait.ru/bcode/466782>

2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 319с.

Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://urait.ru/467050>.

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под редакцией И.М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 423с.

Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://urait.ru/450941>

3. Кайль А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Кайль А.Н., Комаркова И.И. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 76с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30505.html>

4. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Калинина Г.В., Лучкова И.В., Бакулина Г.Н. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 148с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html>.

5. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масло Р.В. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 225с. ЭБС «IPRbooks»

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79763.html>

6. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г.В. Шадрина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 431с.

Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://urait.ru/bcode/452784>

7. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Шинкарева О.В., Золотова Е.Н.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018.— 105 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749>.

в) нормативные документы:

8. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

9. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

10. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

12. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
13. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
16. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
17. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
18. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
20. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
21. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
22. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
23. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
24. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
25. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
26. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
27. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
28. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
29. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
30. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
31. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. Приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно- конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
51. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
52. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
53. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
54. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

55. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

56. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

57. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

58. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

59. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/> .

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа: <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net> .

10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

Для проведения учебной практики создаются следующие материально-технические условия:

Специально оборудованное помещение для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Мастерская «Учебная бухгалтерия») (ауд. №207): проектор NEC Projector NP40G; презентационное оборудование (экран); ноутбук Lenovo; компьютеры в комплекте Pentium-4 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; столы компьютерные; кресла операторские; передвижная магнитно-маркерная доска; парты; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двухстворчатый, стол, стул.

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert), «1С Бухгалтерия».

Перечень информационных справочных систем

- СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студента, курс *Иванов Иван Иванович*

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Место прохождения практики: *(в соответствии с договором о практической подготовке)*

Количество часов: *144*

Руководитель от кафедры ЭГиОД: *Иванов И.И., преподаватель*

Руководитель от организации: *ФИО, должность*

Место прохождения практики: *Наименование организации*

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику
«__» _____ 20__ г.
Руководитель организации
_____/_____/_____
(подпись) М.П.

Выбыл с практики
«__» _____ 20__ г.
Руководитель организации
_____/_____/_____
(подпись) М.П.

№п /п	Структура	Содержание	Объем часов	Оценка руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от организации
1.	Подготовительный этап, включающий установочную конференцию (инструктаж по технике безопасности)	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; проходит инструктаж по технике безопасности	6		

2.	Расчетно-аналитический этап	<p>-общие сведения об организации (местоположение, организационно-правовую форму, отраслевые особенности);</p> <p>-основные направления деятельности и основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг);</p> <p>- организацию технологического процесса и степень загрузки производственных мощностей;</p> <p>- перечень структурных подразделений и организационную структуру предприятия;</p> <p>- фонд оплаты труда работников предприятия, средняя заработная плата;</p> <p>-данные по основным поставщикам сырья и материалов;</p> <p>- данные по основным потребителям продукции (работ, услуг);</p> <p>-изложить результативные показатели деятельности предприятия за последние 3 года;</p> <p>-проанализировать финансовое состояние и эффективность использования ресурсного потенциала за последние 3 года.</p>	50		
3.	Сбор, анализ и оценка учетно-аналитической информации.	Сбор, анализ и оценка учетно-аналитической информации, необходимой для решения поставленных задач, изучение учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота, определение системы показателей анализа и оценки, изучение финансового состояния организации на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.	50		
4.	Основные выводы и предложения	Выводы по учету, анализу должны быть направлены на совершенствование повышения эффективности хозяйствования, основываться не только на данных финансовой отчетности, но и статистической и другой учетной информации.	12		

5.	Формирование отчета о преддипломной практике. Прохождение аттестации по итогам практики.	По итогам практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их после проверки руководителем практики от Отделения СПО	26		
----	--	--	----	--	--

Руководитель практики от организации:

Должность, подпись, Ф.И.О.

М.П.

Дата

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова"
Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри
Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Отчет о прохождении преддипломной практики

УГСН 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Квалификация выпускника: Бухгалтер
Форма обучения: очная

Место прохождения практики: _____
Руководитель учебной практики: Иванов И. И., преподаватель

Выполнил: студент гр. _____

_____ (ФИО)

Проверил преподаватель:

_____ (ФИО)

Дата защиты _____

Оценка _____

Нерюнгри 20____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова"
 Технический институт (филиал) ФГАОУ ВО «СВФУ» в г. Нерюнгри
 Кафедра экономических, гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента

Обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УГСН 38.00.00 «Экономика и управление» успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме 144 часа, с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.

Виды и качество выполнения работ

№	Наименование ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоение компетенций (оценка)	Подпись руководителя практики
1.	ПК.1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		
2.	ПК.1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
3.	ПК. 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
4.	ПК.1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
5.	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
6.	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.		
7.	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		

8.	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
9.	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
10.	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
11.	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
12.	ПК.3.1	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		
13.	ПК.3.2	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.		
14.	ПК. 3.3	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
15.	ПК.3.4	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.		
16.	ПК.4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
17.	ПК.4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в		

		установленные законодательством сроки.		
18.	ПК. 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательском сроки.		
19.	ПК.4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
20.	ПК.4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.		
21.	ПК.4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		
22.	ПК.4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		
23.	ДПК 5.1	. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.		
24.	ДПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.		
25.	ДПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.		
26.	ДПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.		
27.	ДПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.		
28.	ДПК 5.6.	Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.		

29.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
30.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
31.	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
32.	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
33.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
34.	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
35.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций			

Руководитель преддипломной практики: Иванов И.И., преподаватель _____
Дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося студента ___ курса кафедры ЭГиОД
 ТИ (ф) СВФУ,
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 Петрова Петра Петровича
 (ФИО) проходил(а) преддипломную практику с «___» _____ 20___ г.
 по «___» _____ 20___ г.

В ходе прохождения преддипломной практики студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и 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 имущества 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	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК.3.2	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК. 3.3	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК.3.4	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчётно-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 единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательском 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.
ДПК 5.1	. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ДПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ДПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ДПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ДПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ДПК 5.6.	Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В период практики (ФИО) изучил особенности документального оформления хозяйственных операций и их отражение в бухгалтерском учете.

За время прохождения практики приобрел практический опыт:

Студент зарекомендовал(а) себя следующим образом:

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям _____

2. Качество выполняемых порученных заданий _____

3. Инициативность в решении производственных заданий

4. Интерес к новому в период практики и старание

5. Трудовая дисциплина

6. Умение работать с людьми

7. Ваши пожелания к администрации Отделения СПО по повышению качества обучения студентов:

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, ФИО)

М.П.

Дата _____

Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер
Производственная (преддипломная) практика

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания	ОПОРЫ	ОК	Направление воспитания
Преддипломная практика	ЛР.1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1.1. проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; ЛР 1.2. проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; ЛР 1.3. проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира	ОК04 ОК05	2. Патриотическое воспитание
	ЛР. 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности	ЛР 2.1. сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; ЛР 2.2. проявление добровольческих инициатив по поддержке инвалидов и престарелых граждан; ЛР 2.3. участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; ЛР 2.4. проявление в поступках принципов честности, порядочности, открытости; ЛР 2.5. проявление способности самостоятельной деятельности в реализации собственного	ОК04 ОК05	1.Гражданское воспитание

	общественных организаций.	профессионального и личностного развития.		
	<p>ЛР. 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>ЛР 4.1. проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p> <p>ЛР 4.2. демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>ЛР 4.3. оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>ЛР 4.4. положительная динамика в организации собственной образовательной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>ЛР 4.5. проявление в поступках и демонстрация уважения к людям труда;</p> <p>ЛР 4.6. демонстрация в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05</p>	<p>4. Интеллектуальное воспитание.</p> <p>6. Профессионально – трудовое воспитание</p>
	<p>ЛР. 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационально о народа России.</p>	<p>ЛР 5.1. готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p> <p>ЛР 5.2. проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо малой родины;</p> <p>ЛР 5.3. демонстрация интереса к сохранению традиционных ценностей и самобытности культуры народа Саха</p>	<p>ОК02 ОК03 ОК04 ОК05</p>	<p>1.Гражданское воспитание</p>

	<p>ЛР. 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p>ЛР 6.1. сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; ЛР 6.2. проявление добровольческих инициатив по поддержки инвалидов и престарелых граждан; ЛР 6.3. участие в мероприятиях по социальной защите малоимущих и оказавшихся в трудных жизненных ситуациях</p>	<p>ОК01 ОК02 ОК03 ОК04</p>	<p>3. Нравственное воспитание 10. Социальное воспитание</p>
	<p>ЛР.7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>ЛР 7.1. оценка собственного продвижения, личностного развития; ЛР 7.2. конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; ЛР 7.3. сформированность у обучающихся личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; ЛР 7.4. проявляет качества самоопределения: личностное, профессиональное, жизненное.</p>	<p>ОК02 ОК03 ОК04 ОК05</p>	<p>3. Нравственное воспитание 10. Социальное воспитание</p>
	<p>ЛР. 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>ЛР 8.1. готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; ЛР 8.2. отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; ЛР 8.3. соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики.</p>	<p>ОК04</p>	<p>7. Развитие творческих возможностей (эстетическое воспитание)</p>

	<p>ЛР. 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<p>ЛР 11.1. проявление уважения к эстетическим ценностям; ЛР 11.2. соблюдение эстетической культуры; ЛР 11.3. демонстрация уважения основных ценностей эстетической культуры</p>	<p>ОК04</p>	<p>7. Развитие творческих возможностей (эстетическое воспитание)</p>
	<p>ЛР. 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>	<p>ЛР 12.1. готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; ЛР 12.2. демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; ЛР 12.3. проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. ЛР 12.4. проявление уважительного отношения к подрастающему поколению и семейным ценностям</p>	<p>ОК05</p>	<p>9. Семейное воспитание.</p>
	<p>ЛР. 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать</p>	<p>ЛР 13.1. демонстрация конструктивного взаимодействия в учебном коллективе/бригаде; ЛР 13.2. грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; ЛР 13.3. готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; ЛР 13.4. проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;</p>	<p>ОК02 ОК03 ОК04 ОК05</p>	<p>10. Социальное воспитание</p>

	решение в условиях риска и неопределенности	<p>ЛР 13.6. соблюдение правил этики при взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами;</p> <p>ЛР 13.7. обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p>ЛР 13.8 эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</p>		
	ЛР. 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	<p>ЛР 15.1. демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>ЛР 15.2. оценка собственного продвижения, личного развития;</p> <p>ЛР 15.3. положительная динамика в организации собственной образовательной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>ЛР 15.4. ответственность за результат образовательной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности</p>	<p>ОК01</p> <p>ОК02</p> <p>ОК03</p> <p>ОК04</p>	6.Профессионально – трудовое воспитание