МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ ЛЫСКОВСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ЛЫСКОВО
2021г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель П(Ц)К ППССЗ СПО
_____Егорова В.А.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (СПО):
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по УПР _____Гуляева Т.В.

Организация-разработчик: ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум

Разработчики:
Егорова Вера Анатольевна - преподаватель ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована учебно-методической комиссией по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
в составе:

Чичина Нина Викторовна - директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Лысковского района» _____ Чичина Н.В.

Гуляева Татьяна Викторовна – заместитель директора по УР ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум _____ Гуляева Т.В.

Юдина Елена Валерьевна - преподаватель ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум _____Юдина Е.В.

Кутаев Андрей Валерьевич - методист ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум _____ Кутаев А.В.

Егорова Вера Анатольевна – председатель П(Ц)К ППССЗ СПО ГБПОУ Лысковский агротехнический техникум _____ Егорова В.А.

Протокол №1 от 01 сентября 2021г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы отчётности по социальному страхованию и обеспечению, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ВПД 5. «Выполнение работ по должности бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
ПК. 5.1 Выполнять составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов.
ПК 5.2 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
ПК 5.3 Выполнять составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 5.4 Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:
иметь практический опыт:
- Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составления и использование бухгалтерской отчетности.

– Осуществления налогового учета и налогового планирования в организации.
– Выполнения работ по профессии Бухгалтер.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчётность;
- 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;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- 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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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 ценностей, 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);
- 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;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюд-

жетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 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 ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономию финансового и управленческого

учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию 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;
- учет труда и заработной платы:
- 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации,
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;
- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- 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, наименование 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 Единого социального налога (ЕСН);
- объекты налогообложения для страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов 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.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 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 как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 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;
- формы отчётности по социальному страхованию и обеспечению 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 имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках:
- 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.

1.3 Условия организации преддипломной практики (место проведения практики, сроки, формы проведения)

Организация преддипломной практики направлена на:

- на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

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

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от техникума сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от техникума назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от техникума.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

Сроки прохождения практики: 4 неделя в конце 6 семестра.

Всего 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 30 часов;

в рамках освоения ПМ.02 – 30 часов;

в рамках освоения ПМ.03 – 18 часов;

в рамках освоения ПМ.04 – 30 часов;
в рамках освоения ПМ.05- 36 часов.

1.4 Формы и методы контроля и оценки

Формой отчётности студентов по практике является дневник, аттестационный лист, отчет.

Результатом преддипломной практики является оценка, которая выставляется по результатам защиты отчета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Выполнение работ по должности бухгалтер в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчётные формы по социальному страхованию и обеспечению и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Выполнять составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов.
ПК 5.2	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
ПК 5.3	Выполнять составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 5.4	Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОКЗ.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования видов практики и ее разделов (этапов)	Всего часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	***4***
ПК 1.1 - ПК 1.4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	30	*2*
ПК 2.1-ПК 2.5	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	18	*2*
ПК 3.1-ПК 3.4	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	30	*2*
ПК 4.1-ПК 4.4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	30	*2*
ПК 5.1-ПК 5.4	Выполнение работ по должности бухгалтер	36	*2*
	Всего:	*144*	

3.2 Содержание обучения по преддипломной практике

код ПМ	Наименование ПМ	Виды работ	Объем часов	Показатели освоения	База практики
ПМ. 01	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	6	Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации	АО «ЛЭТЗ»; ПО «Арзамасский автопровод»; ПО «ГАММИ»; АО «Лысковский хлебозавод»; АО «Меридиан»; и др.
		Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):	6	Классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет поступления и выбытия МПЗ; организация учета материалов на складе ив бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.	
		Учет и анализ основных средств и нематериальных активов	6	Группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и НМА инвентаризация ОС и НМА; анализ использования основных средств.	
		Учет кассовых операций	6	Прием и выдача наличных деньг из кассы. Получение денег в банке и сдача наличных в банк. Документирование движения наличных денег. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.	

				Работа с ККМ.	
		Учет и анализ финансовых вложений	6	Виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений.	
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Учет труда и заработной платы	6	Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации; документальное оформление расчетов по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы, отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы; порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды.	
		Учет и анализ финансовых результатов	6	Порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации.	
		Учет использования собственного капитала	6	Формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал; формирование и учет добавочного, резервного капитала, а также резервов, имеющихся в организации; учет нераспределенной прибыли.	
		Учет заемных средств	6	Проведение учета заемных средств. Формирование бухгалтерских проводок по учету заемных средств	
		Инвентаризация всех видов расчетов, средств и обязательств	6	Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств. Документирование процесса инвентаризации. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.	
ПМ. 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	6	Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	

				Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
		Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов	6	Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
		Заполнение налоговых деклараций	6	Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество и др.	
ПМ. 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Составление бухгалтерской отчетности организации:	6	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	
			6	Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	
		Взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности	6	Взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности	
		Анализ бухгалтерской отчетности	6	Анализ финансового состояния, платежеспособности и финансовой устойчивости, вероятности банкротства организации на основе данных бухгалтерского баланса.	
			6	Анализ динамики себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) организации. Расчет рентабельности продаж, продукции, численности в динамике. Расчет и анализ ФОТ в динамике. Влияние факторов на ФОТ исследуемой организации.	
ПМ. 05	Выполнение работ по должности бухгалтер	Организация безналичных расчетов	6	Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	

		Автоматизация бухгалтерского учета	6	Анализ используемых для автоматизации бухгалтерского учета программных продуктов в организации	
		Выработка практических рекомендаций	6	Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее эффективности	
		Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	6	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику Изучение организационно-управленческой деятельности,	
			6	Сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	
		Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме. Дифференцированный зачет	6	Защита отчета по практике	
		Итого	144		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа преддипломной практики;
- график контроля;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.2"

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 240с.
4. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 240с.

МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: И
4. ФРА-М, 2007. – 240с.
5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 240с.

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.

МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Изд. центр «Академия», 2005. – 224с.

МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Соколова Н.А. Бухгалтерская финансовая отчетность. – СПб: Питер, 2011. – 240с.

МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 345с.
4. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: Изд. центр «Академия», 2004. – 336с.

Интернет-ресурсы:

1. http://buhcon.com/index.php
2. http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site
3. http://www.buh.ru/
4. www.twirpx.com/topic/977
5. www.eup.ru/docs.asp?id=2365
6. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
7. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systecs.ru
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организаций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– наличие высшего образования, соответствующее профилю;
– опыт работы в производственных предприятиях, соответствующей направленности не менее 5 лет;
– прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист /Приложение 1/
2. Общие сведения
3. Дневник о прохождении практики /Приложение 3/
4. Выводы и предложения
5. Приложения
6. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия /Приложение 4/

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

-Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры; – правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	– правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – правильность оформления денежные и кассовые документы; – правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– правильность ведения учета основных средств; – правильность ведения учета нематериальных активов; – правильность ведения учета долгосрочных инвестиций; – правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; – правильность ведения учета материально-производственных запасов; – правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации; – правильность ведения учета текущих операций и расчетов.
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников; – правильность определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; – правильность ведения учета нераспределенной прибыли; правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования; – правильность ведения учета кредитов и займов
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	– Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации
ПК.2.3. Проводить подго-	– правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и пе-

товку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	редача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – правильность составления инвентаризационной описи; – правильность проведения физического подсчета имущества; – правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; – правильность формирования 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»; – правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – правильность составления акта по результатам инвентаризации	
ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– правильность проведения выверки финансовых обязательств; – участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проведение инвентаризации расчетов; – правильность определения реального состояния расчетов; – правильность выявления задолженностьи нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; – проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	– правильность определения видов и порядка налогообложения; – выделять элементы налогообложения; – правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин; – правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	
ПК 3.2. Оформлять платеж-	– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;	

ные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	– Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – правильность определения объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); – правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН; – правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; – правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; – правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; – правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; – правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – правильность заполнения данных 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-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	– соответствие применяемых 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; – точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрытие учетных бухгалтерских регистров; – соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	– 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; – установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; – составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; – внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	– соблюдение требований 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.	

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	– 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; – расчет показателей финансового состояния организации; – формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.	
ПК 5.1. Выполнять составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов.	– Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
ПК 5.2. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.	– Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы с бухгалтерскими программами на ПК	
ПК 5.3. Выполнять составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- Выполнение и составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК 5.4. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- выполнение контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	

5.2 Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства.	Наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды.	Защита отчета по производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений.	Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	Защита отчета по производственной практике
ОК 5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации; - применение ПК, оргтехники и программных продуктов; - соблюдение культуры пользования информационными системами; - применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз.	Наблюдение

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие критики; - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте.	Защита отчета по производственной практике Наблюдение
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций).	Наблюдение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка); - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности.	Наблюдение
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды.	Наблюдение

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лысковский агротехнический техникум»

Отчет
по преддипломной практике

Обучающейся (гося) _____
(Ф.И.О.)

Профессия/специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения дневная Группа С-31

Преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Начало практики «..» 201 года

Конец практики «…» 201 года

Руководитель практики от ГБПОУ ЛАТТ Егорова Вера Анатольевна, преподаватель специальных дисциплин

Приложение 2

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчётные формы по социальному страхованию и обеспечению и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Выполнять составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов.
ПК 5.2	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
ПК 5.3	Выполнять составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 5.4	Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОКЗ.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Приложение 3

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Дата	Краткое описание выполняемых работ	Количество часов	Оценка качества выполнения работы	Подпись руководителя практики
	Ознакомление с организацией, ее учетной политикой	6		
	Учет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):	6		
	Учет и анализ основных средств и нематериальных активов	6		
	Учет кассовых операций	6		
	Учет и анализ финансовых вложений	6		
	Учет труда и заработной платы	6		
	Учет и анализ финансовых результатов	6		
	Учет использования собственного капитала	6		
	Учет заемных средств	6		
	Инвентаризация всех видов расчетов, средств и обязательств	6		
	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	6		
	Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов	6		
	Заполнение налоговых деклараций	6		
	Составление бухгалтерской отчетности организации:	6		
	Составление бухгалтерской отчетности организации:	6		
	Взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности	6		
	Анализ бухгалтерской отчетности	6		
	Анализ бухгалтерской отчетности	6		
	Организация безналичных расчетов	6		
	Автоматизация бухгалтерского учета	6		
	Выработка практических рекомендаций	6		
	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	6		
	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	6		
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме. Дифференцированный зачет	6		

Дата «____» _____ 20___ г.

Подпись руководителя практики
Преподаватель специальных дисциплин
должность
_____ / Егорова В.А.. /

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

ФИО

обучающийся на 3 курсе по программе подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование специальности

успешно прошёл преддипломную практику
в объёме 144 часа с «…» 201… года по «…..» 201 года;
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Результаты освоения учебной практики		
Наименование ПК	**Основные показатели оценки результата**	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры; – правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организа-	– правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	

ции рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – правильность оформления денежные и кассовые документы; – правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира.	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– правильность ведения учета основных средств; – правильность ведения учета нематериальных активов; – правильность ведения учета долгосрочных инвестиций; – правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг; – правильность ведения учета материально-производственных запасов; – правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации; – правильность ведения учета текущих операций и расчетов.	
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников; – правильность определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; – правильность ведения учета нераспределенной прибыли; правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования; – правильность ведения учета кредитов и займов	
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	– Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации	

ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – правильность составления инвентаризационной описи; – правильность проведения физического подсчета имущества; – правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; – правильность формирования 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»; – правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – правильность составления акта по результатам инвентаризации	
ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– правильность проведения выверки финансовых обязательств; – участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проведение инвентаризации расчетов; – правильность определения реального состояния расчетов; – правильность выявления задолженностьи нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; – проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уров-	– правильность определения видов и порядка налогообложения; – выделять элементы налогообложения; – правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин; – правильность оформления бухгалтерскими	

ней.	проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	– Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – правильность определения объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); – правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН; – правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; – правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; – правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их	– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; – правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; – правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – правильность заполнения данных 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- территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	– соответствие применяемых 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; – точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрытие учетных бухгалтерских регистров; – соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	– 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; – установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; – составление форм бухгалтерской отчетности в	

	соответствии с установленными правилами; – внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	– соблюдение требований 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.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	– 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; – расчет показателей финансового состояния организации; – формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.	

ПК 5.1. Выполнять составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов.	– Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
ПК 5.2. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.	– Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы с бухгалтерскими программами на ПК	
ПК 5.3. Выполнять составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- Выполнение и составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК 5.4. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- выполнение контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации; - применение ПК, оргтехники и программных продуктов; - соблюдение культуры пользования информационными системами; - применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз.	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие критики; - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций).	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка); - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата «____» _____ 20___ г.

Подпись ответственного лица организации
должность
_____ / ./
ФИО

Дата «____» _____ 20___ г.

Подпись руководителя практики
Преподаватель специальных дисциплин
должность
_____ / Егорова В.А. /
ФИО