

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Примерная адаптированная программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Содержание

1. Паспорт примерной адаптированной программы практики	4
2. Результаты освоения программы практики	13
3. Структура и примерное содержание практики	15
4. Специальные условия реализации примерной адаптированной программы практики	17
5. Контроль и оценка результатов адаптированной практики	19
6. Аттестация по итогам практики	31

1. Паспорт примерной адаптированной программы практики

1.1. Область применения программы практики

Примерная адаптированная программа(далее –примерная программа) преддипломной практики является частью адаптированной образовательной программы по специальности (профессии) среднего профессионального образования 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 отчетности 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 профессии Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении преддипломной практики являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: формирование профессиональных компетенций, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин профессиональных модулей, приобретение первоначального профессионального опыта.

Задачи практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

Приобрести 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 Кассир.

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 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 котировку 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 внебюджетные 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 автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- 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 отчетности 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.

При направлении обучающегося на практику ему выдается направление, которое служит объяснительным документом о его пребывании на соответствующем предприятии. По окончании практики заполняется направление с отметками о прибытии и выбытии, которое прилагается к отчету.

Практика завершается изложением в письменной форме собранных материалов в отчете, который обучающейся должен защищать перед руководителем практики образовательного учреждения.

При прибытии обучающегося на практику, он, прежде всего, обращается в отдел кадров, где на основе предъявляемого направления, по распоряжению руководителя организации обучающегося направляют в соответствующий отдел (бухгалтерию, экономический отдел, финансовый отдел) для прохождения практики, о чем создается соответствующий приказ с назначением руководителя практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании прохождения производственной практики проверит отчет обучающегося, а также дает отзыв - характеристику работы обучающегося за время прохождения практики (приложение №3).

1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная преддипломная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса. Практика проводится на II курсе, в IV семестре.

1.6. Место прохождения практики

Производственная преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной и производственных практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения примерной преддипломной практики в рамках освоения профессиональных является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 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, отчетные 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	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. Структура и примерное содержание практики

Код профессионального модуля	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ 01	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов) 2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств). 3. Обработка документов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества. 5. Синтетический учет имущества организации.	22
ПМ 02	2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников. 2. Проведение учета собственных средств организации. 3. Проведение учета заемных средств. 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации. 5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств. 6. Документирование процесса инвентаризации. 7. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации. 8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	28
ПМ 03	3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.	28

		<p>2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	
ПМ 04	4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> <p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p> <p>7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	34
ПМ 05	5. Выполнение работ по профессии	<p>1. Прием и выдача наличных денег из кассы.</p> <p>2. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.</p> <p>3. Документирование движения наличных денег.</p> <p>4. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира,</p>	32

		сдача его в бухгалтерию. 5. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив. 6. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 7. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте. 8. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов. 9. Обеспечение сохранности денег в кассе. 10. Осуществление замены ветхих купюр на новые. 11. Работа с ККМ.	
			Всего: 144

4. Специальные условия реализации примерной адаптированной программы практики

4.1. Требования к проведению примерной программы преддипломной практики

Реализация рабочей программы производственной преддипломной практики по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для организации практического обучения студент с ограниченными возможностями здоровья должен подать письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации инвалида или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

Разрабатывается индивидуальная программа практического обучения студента с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающей соответствующий вид практики, с привлечением, в случае необходимости, медицинских работников.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных об категориях обучающихся. При определении места учебной и производственной практик для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

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

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 439 с.
- 2 Бозина, О.П. Учетно-аналитическое обеспечение формирования налогооблагаемой прибыли [Электронный ресурс]/ Бозина О.П. – Электрон. текстовые данные. – М.: Горячая линия - Телеком, 2014. – 172с.
- 3 Лубкова, О.В. Признание прочих доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Лубкова О.В., Уткина С.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 149с.
- 4 Бухгалтерский и налоговый учет в коммерческих организациях для бакалавров и специалистов: рекомендовано кафедрой налогообложения и налогового менеджмента Санкт-Петербургского торгово-экономического университета в качестве учебного пособия / И.Н. Томшинская. – СПб.: Питер, 2013. – 336с.

Дополнительные источники:

1. Батарин, А.А. Правовое регулирование исчисления налога [Электронный ресурс]: монография/ Батарин А.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. – 214с.
2. Степаненко, Е.И. Учетно-аналитическое обеспечение налоговых платежей сельскохозяйственных организаций [Электронный ресурс]: монография/ Степаненко Е.И., Иванова И.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Палеотип, 2012. – 156с.
3. Уткина, С.А. Ошибки в бухгалтерском и налоговом учетах. Способы их обнаружения и исправления [Электронный ресурс]/ Уткина С.А., Шестакова Е.В., Голубева А.Г. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 278с.

Нормативные документы (законы, СанПиН, ОСТ и др.):

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
- Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
- План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ

МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.

- Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
- Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов адаптированной практики

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики и освоение производственных и общекультурных компетенций проводится в результате написания и публичной защиты отчета по прохождению практики. Формой отчетности студента по производственной 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 аттестационного листа.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;

- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- дневник.

Практическая часть отчета включает письменные ответы на вопросы, поставленные в отчете согласно программе практики по профилю специальности по ПМ.03, конкретные расчеты, примеры, производственные ситуации, бухгалтерские проводки, заполненные бланки первичных и сводных документов, регистры синтетического и аналитического учета, необходимые формы бухгалтерской и налоговой отчетности.

Форма отчета по производственной практике разрабатывается преподавателями учетных дисциплин и выдается студентам в электронном варианте. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. Защита отчета по производственной практике выражается в кратком изложении содержания отчета по производственной практике и освоенных компетенций. Итогом практики является зачет (зачет с оценкой).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от ОУ и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ (*при необходимости указать другие виды работ*).

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	Наблюдение	<p>Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой практики.</p> <p>Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Хозяйственные операции подтверждены документально, но есть незначительные замечания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены хоз. операции. Прослеживается неувязка между показателями первичной документации и регистров учета.</p>
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной 	Защита отчета по производственной практике	<p>Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют первичные документы, регистры учета. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета.</p>

качество.	деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.		
ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение	
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.	Наблюдение	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	Защита отчета по производственной практике Наблюдение	
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.	Деловая игра	

заданий.			
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации. 	Наблюдение	
ОК.9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета. 	Наблюдение	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	<p>Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой практики.</p> <p>Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Хозяйственные операции подтверждены документально, но есть незначительные замечания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены хоз. операции. Прослеживается неувязка между показателями первичной документации и регистров учета.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют первичные документы, регистры учета. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – правильность организации документооборота; – правильность разnosки 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 организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана 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 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана 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 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет 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"> – правильность ведения учета основных средств; – правильность ведения учета нематериальных активов; – правильность ведения учета долгосрочных 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по	

	<p>инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения выверки финансовых обязательств; – участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проведение инвентаризации расчетов; – правильность определения 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной	

	<p>реального состояния расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность выявления задолженности и 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) 	<p>практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное определение видов и порядка налогообложения; - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходжение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики</p>	

	<p>зачисления сумм страховых взносов в ФСС РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС; - рациональная организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС; - осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 	<p>на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - соблюдение технологии оформления платежных 	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.</p>	

	<p>поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>- применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>– соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</p> <p>– соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>– точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</p> <p>– определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– закрытие учетных бухгалтерских регистров;</p> <p>соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</p>	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета;</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики;</p> <p>зачет по преддипломной практике.</p>	
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>– соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</p> <p>– соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>– установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>– составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;</p> <p>внесения исправлений в</p>	<p>Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета;</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики;</p> <p>зачет по преддипломной практике.</p>	

	бухгалтерскую отчетность;		
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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; - качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 	Собеседование со студентом по результатам прохождения преддипломной практики на предприятии, анализ структуры, содержания и качества оформления отчета по производственной практике, защита отчета; Анализ характеристики на студента с места прохождения практики; зачет по преддипломной практике.	

	качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации		
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- соблюдение порядка обработки кассовых отчетов; - соблюдение порядка ведения кассовой книги; - качество заполнения кассовой книги;		
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; - точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России		
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.	– демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; – демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк		
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	– демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – демонстрация формальной проверки документов, проверки по		

	<p>существо, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – демонстрация правил ведения кассовой книги; – демонстрация знаний номенклатуры дел; - демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. 		
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; - демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ. 		

1.

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии).

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной преддипломной практики является зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике ОУ разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно- измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике зачета учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

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

По результатам преддипломной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся

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

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (Приложение 1);
- характеристику с места прохождения практики (Приложение 3);
- отчет по практике (Титульный лист отчета в приложение 2).

Практика завершается зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения 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 заданием практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФНО

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ гр.

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

[illegible]

М.П.

ПОДПИСЬ

О Т Ч Е Т

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ПМЗ. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ СБЮДЖЕТАМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

обучающегося группы _____ форма обучения _____

(ФИО)

Период практики _____

Место прохождения практики:

(указать полное наименование организации, структурное подразделение)

Руководители практики:

от организации _____
(Ф.И.О. полностью, должность):

М.П. организации

(Ф.И.О. полностью, должность):

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(щейся)

_____ (ФИО)
 группы _____ специальности _____,

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.

на базе: _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а)
 себя _____

_____ (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально – волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к покупателям, сотрудникам предприятия и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

Освоил (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

М.П.

Руководитель практики от организации: _____

Оценки:

1. Практическая работа -
2. Документация -
3. Аттестация (зачет) -

Руководитель практики от
 ОУ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
производственной (преддипломной) практики

1. ФИО обучающегося _____

№ группы _____

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

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

3. Время прохождения производственной (преддипломной) практики _____

4. Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Выполнение работ по профессии «Кассир»

5. Уровень освоения профессиональных компетенций

Компетенции	Основные показатели результатов подготовки	Уровень освоения компетенций	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – правильность разnosки 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 организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана 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.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана 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 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения учета нераспределенной прибыли; правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования; 		
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения выверки финансовых обязательств; – участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проведение инвентаризации расчетов; – правильность определения реального состояния расчетов; – правильность выявления задолженности и 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	<ul style="list-style-type: none"> - правильное определение видов и порядка налогообложения; 		

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация 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.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. 		
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - установление объектов для исчисления страховых взносов; - соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; - соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в ФСС РФ; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС; - рациональная организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС; - осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 		
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во 		

	внебюджетные фонды.		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<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; – 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, отчетные формы по социальному страхованию и обеспечению и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации; - качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации		
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- соблюдение порядка обработки кассовых отчетов; - соблюдение порядка ведения кассовой книги; - качество заполнения кассовой книги;		
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; - точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России		
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.	– демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; – демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк		
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	– демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – 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; – демонстрация правил ведения кассовой книги; – демонстрация знаний номенклатуры дел; - демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.		
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	– демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; - демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.		
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения		

проявлять к ней устойчивый интерес.	сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.		
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.		
ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.		
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.		
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.		
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.		
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.		

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
ОК.9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.		
Итоговая оценка			

Подписи руководителей практики,

от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

от колледжа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Критерии оценки.: 95% - 100% компетенций – «отлично»

80% - 95% компетенций – «хорошо»

50% - 80% компетенций – «удовлетворительно»

менее 50% компетенций – «не удовлетворительно»