

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ Н.А. Барышникова
«_01_» __сентября______2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практической подготовки в форме производственной (преддипломной)
практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утверждён приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г., №69, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г., регистрационный №50137), Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.202, зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями)

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.И. Махова, к.э.н., преподаватель

Рецензенты: С.В.Савельев, ген. директор ООО «НЕОКАР»

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Социально-экономических дисциплин
(Протокол № 1 от « 31 » августа 2023г.)

Председатель _____ В.В. Хорошилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена __Савельев С.В. _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. от « 31 _____ » __августа_ 2023 г.

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 19 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 20 |
| 6. ПРИЛОЖЕНИЯ | 24 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.2. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

_____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

бухгалтер

_____ (наименование квалификации)

и основных видов деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

_____ (указать виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО)

Рабочая программа учебной (производственной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации или переподготовки бухгалтеров и экономистов.

1.3. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной (производственной) практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для кассира

_____ (наименование соответствующей профессии)

и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4. Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практике

В результате прохождения учебной (производственной) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

| ВД | Требования к умениям (практическому опыту) |
|--|---|
| 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 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 |
| 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | |

| | |
|---|--|
| <p>4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> | <p>этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации).</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>-осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>-работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов).</p> <p>-оформлять кассовые и банковские документы (заполнение кассовой книги, отчета бухгалтера-кассира).</p> <p>-работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.</p> |
|--|--|

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки в форме учебной (производственной) практики:

Всего - 144 часа,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ.02 – 30 час.,

в рамках освоения ПМ. 03 – 30 час.,

в рамках освоения ПМ.04 – 24 час.,

в рамках освоения ПМ. 03 – 24 час.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной (производственной) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

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

| | |
|--------|--|
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| 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. |
| ПК5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 5.5 | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность. |

| | |
|--------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

| | | | | | |
|----------------|---|----|---|---|--|
| ПК.2.1-ПК.2.7. | 2.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 30 | <p>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 инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>организации</p> <p>Тема 2.1 Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.</p> <p>Тема 2.2 Проведение учета собственных средств организации.</p> <p>Тема 2.3 Проведение учета заемных средств.</p> <p>Тема 2.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p> <p>Тема 2.5 Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.</p> <p>Тема 2.6 Документирование процесса инвентаризации.</p> <p>Тема 2.7 Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</p> <p>Тема 2.8 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</p> | <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> |
|----------------|---|----|---|---|--|

| | | | | | |
|-------------------|--|----|---|--|---|
| ПК.3.1- ПК.3.4 | 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | 30 | <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Тема 3.1 Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.2 Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Тема 3.4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Тема 3.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их.</p> | <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> |
|-------------------|--|----|---|--|---|

| | | | | | |
|-------------------|--|----|---|---|--|
| ПК.4.1- ПК.4.7 | 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 24 | <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <p>Тема 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> <p>Тема 4.2 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Тема 4.3 Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 4.4 Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>Тема 4.5 Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Тема 4.6 Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Тема 4.7 Анализ информации о финансовом положении организации, ее</p> | <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> |
|-------------------|--|----|---|---|--|

| | | | | | |
|---------------|--|-----|--|--|----------------------------|
| | | | | платежеспособности и доходности. | |
| ПК.5.1-ПК.5.5 | 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | 24 | <p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации).</p> <p>-осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>-работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов).</p> <p>-оформлять кассовые и банковские документы (заполнение кассовой книги, отчета бухгалтера-кассира).</p> <p>-работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.</p> | <p>Тема 5.1 Денежные и финансово-расчетные документы</p> <p>Тема 5.2 Безналичные формы расчетов</p> <p>Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета</p> <p>Тема 5.4 Учет операций по расчетному счету</p> <p>Тема 5.5 Учет денежных средств на прочих счетах в банке</p> <p>Тема 5.6. Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке</p> | 4 4 4 4 4 4 |
| | Всего часов | 144 | | | 144 |

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

| Код и наименование профессиональных модулей и тем преддипломной (производственной) практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|------------------|
| <p>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <p>Тема 1.1 Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)</p> <p>Тема 1.2 Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).</p> <p>Тема 1.3 Обработка документов.</p> <p>Тема 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.</p> <p>Тема 1.5 Синтетический учет имущества организации.</p> <p>Тема 1.6 Бухгалтерская финансовая отчетность организации</p> | <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> | <p>1</p> |
| <p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации 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;</p> | <p>Тема 2.1 Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.</p> <p>Тема 2.2 Проведение учета собственных средств организации.</p> <p>Тема 2.3 Проведение учета заемных средств.</p> <p>Тема 2.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p> <p>Тема 2.5 Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.</p> | <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p>1</p> |

| | | | |
|--|--|--|----------|
| <p>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 имуществу организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> | <p>Тема 2.6 Документирование процесса инвентаризации.</p> <p>Тема 2.7 Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</p> <p>Тема 2.8 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p> | |
| <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Тема 3.1 Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.2 Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Тема 3.4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Тема 3.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их.</p> | <p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> | <p>1</p> |
| <p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской(финансовой) отчетности Отражать нарастающим итогом на счетах</p> | <p>Тема 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> | <p>4</p> | |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| <p>бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <p>Тема 4.2 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Тема 4.3 Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 4.4 Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>Тема 4.5 Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Тема 4.6 Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Тема 4.7 Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> | <p>1</p> |
| <p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации). -осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. -работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов).</p> | <p>Тема 5.1 Денежные и финансово-расчетные документы</p> <p>Тема 5.2 Безналичные формы расчетов</p> <p>Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета</p> <p>Тема 5.4 Учет операций по расчетному счету</p> <p>Тема 5.5 Учет денежных средств на прочих счетах в банке</p> <p>Тема 5.6. Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке</p> | <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p>1</p> |
| <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p> | | | |

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной (производственной) практики предполагает наличие

_____ ООО « АСК «БелАгро- Сервис» _____

(указать подразделения образовательного учреждения где проводится практика: мастерских, лабораториях, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах и др. либо предприятия/ организации на основе прямых договоров с ОУ).

4.2. Оснащение:

бухгалтерия организации ООО « АСК «БелАгро- Сервис» _____

(наименование подразделения, где проводится практика)

1.Оборудование:

Компьютер с программой 1С:Предприятие 8.3 _____

2. Инструменты и приспособления:

3. Средства обучения:

Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения включая технические средства обучения. Количество не указывается

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено.

(указать характер проведения производственной (преддипломной) практики: рассредоточено, концентрированно, концентрированно в несколько периодов)

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной (преддипломной) практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p> |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</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>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет; ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики</p> |
|--|--|

| Результаты обучения (освоенные умения(практический опыт) в рамках ВПД) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по учебной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | |

ЗАДАНИЕ
на преддипломную (производственную) практику

в объеме **144** часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г

Иметь практический опыт:

- вести бухгалтерский финансовый учет имущества организации;
- заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- осуществления и документирования хозяйственных операции по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- оформления и заполнения кассовых документов и кассовой книги;
- расчета лимита кассы организации на основании денежных оборотов предприятия;
- оформления и заполнения кассовых отчетов;
- вести бухгалтерский учет источников формирования имущества организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время производственной практики:

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания |
|-------|---|--|--|
| 1 | <p>Изучение работы предприятия</p> <p>1. Ознакомление с документацией по прохождению преддипломной практики:</p> <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о распределении студентов по базам практики; - индивидуальные задания студентам; - отчет о преддипломной практике; -дневник прохождения практики; -отзыв-характеристика. | | |
| 2 | <p>1. Ознакомление с организацией предприятия:</p> <p>1.2. Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений</p> <p>1.3. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия</p> <p>1.4. Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия</p> <p>1.5. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 1-ую неделю.</p> <p>2. Виды работ (Содержание видов работ)</p> <p>2.1. Ознакомление с производственной и управленческой структурой предприятия</p> | <p>ОК 1 – ОК 9</p> <p>ПК 1.1. – ПК 1.4</p> <p>ПК 2.1. – ПК 2.7</p> <p>ПК 3.1. – ПК 3.4</p> <p>ПК 4.1. – ПК 4.7</p> <p>ПК 5.1. ПК 5.5</p> | <p>Составление организационной и технико-экономической характеристики предприятия (10-15 стр.)</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>2.2. Разработка схемы производственной и управленческой структурой предприятия</p> <p>2.3. Ознакомление с основными функциями производственных и управленческих подразделений</p> <p>2.4. Ознакомиться с учетной политикой предприятия</p> <p>2.5. Ознакомиться с внутренними нормативными документами предприятия</p> <p>2.6. Сбор, изучение и описание первичной документации</p> <p>2.7. Составление краткой технико-экономической характеристики предприятия</p> | ПК 6.1-ПК 6-4 | |
| 3 | <p>Выполнение обязанностей дублёров работников бухгалтерии</p> <p>3.1. Ознакомление с организацией бухгалтерского учёта в бухгалтерии предприятия,</p> <p>3.2. Ознакомление с рабочим Планом счетов и с формами ведения бухучёта на предприятии</p> <p>3.3. Ознакомление с обязанностями и правами главного бухгалтера и других работников бухгалтерии предприятия</p> <p>3.4. Изучение прав и обязанностей главного бухгалтера в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» и других должностных инструкций работников бухгалтерии предприятия</p> <p>3.5. Ознакомление с графиком документооборота на предприятии</p> <p>3.6. Ознакомление с новыми нормативными актами в области бухучёта, экономики, финансов, налогообложения.</p> <p>3.7. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 2-ую неделю.</p> | <p>ОК 1 – ОК 11</p> <p>ПК 1.1. – ПК 1.4</p> <p>ПК 2.1. – ПК 2.7</p> <p>ПК 3.1. – ПК 3.4</p> <p>ПК 4.1. – ПК 4.7</p> <p>ПК 5.1. ПК 5.5</p> | Распечатать учетную политику организации, рабочий план счетов, приказ о лимите кассы, (10-20 стр.) |
| 4 | <p>4.1. Изучение подготовки первичной бухгалтерской документации на данном предприятии</p> <p>4.2. Ознакомление с проверкой правильности оформления документов, касающихся денежных платежей, поступлений и других финансовых операций</p> <p>4.3. Изучение порядка ведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета</p> <p>4.4. Изучение порядка ведения учета всех финансовых операций предприятия и выполнение работ по другим видам бухгалтерского учета</p> <p>4.5. Изучение порядка подготовки финансовых отчетов в бухгалтерии предприятия</p> <p>4.6. Применение теоретических знаний и практического опыта в области бухгалтерского учета для решения возникающих в процессе работы проблем</p> <p>4.7. Ознакомление с выполнением родственных по содержанию обязанностей, руководство другими работниками</p> <p>4.8. Отчет руководителю практики от колледжа о проделанной работе за 3-ю неделю.</p> | <p>ОК 1 – ОК 11</p> <p>ПК 1.1. – ПК 1.4</p> <p>ПК 2.1. – ПК 2.7</p> <p>ПК 3.1. – ПК 3.4</p> <p>ПК 4.1. – ПК 4.7</p> <p>ПК 5.1. ПК 5.5</p> | Распечатать формы первичных документов с заполненными реквизитами и данными предприятия и формы бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций. (10-20 стр.) |
| 5 | <p>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)</p> <p>Виды работ (Содержание видов работ)</p> | <p>ОК 1 – ОК 11</p> <p>ПК 1.1. – ПК 1.4</p> <p>ПК 2.1. – ПК</p> | Распечатать и оформить документы в соответствии с |

| | | |
|---|--|------------------|
| <p>1. Сбор, изучение в соответствии с темой ВКР 2. Классификация полученной первичной документации 3. Проведение анализа объекта исследования 4. Разработка мероприятий по совершенствованию данной сферы деятельности 5. Проведение расчетов и подготовка выводов и предложений</p> <p>Оформление отчётных документов по практике Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть оформлен в отдельную папку и подшит в следующей последовательности: - Титульный лист. Заверяется печатью по месту прохождения практики (ф. № 1) - Индивидуальное задание студенту по прохождению преддипломной практики (ф. № 2); - Дневник прохождения преддипломной практики (ф. №3) - Задание ВКР (выпускной квалификационной работы), подписанное руководителем (ф. №4). -Содержание отчета по преддипломной практике (ф. № 1). - Список литературы не менее 30 источников, в т.ч. 7 - 8 нормативно- законодательных актов применительно к теме ВКР. - Приложения. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 20__-20__ гг., устав, учетная политика. Виды работ (Содержание видов работ) 1. Оформление титульного листа к отчету по преддипломной практике (ф. № 1)</p> | <p>2.7 ПК 3.1. – ПК 3.4 ПК 4.1. – ПК 4.7 ПК 5.1. ПК 5.5</p> | <p>заданием.</p> |
|---|--|------------------|

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведения учебной практики, наименование, юридический адрес :
инд ИНН/КПП, тел.

3. Время проведения практики: с 20 г. по 20 г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время преддипломной практики:

| Виды работ (наименование тем) | Содержание осваиваемых навыков | Объем работ | Уровни освоения (оценка) |
|--|--|-------------|--------------------------|
| <p>1. Вести и документировать хозяйственные операции и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> | <p>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; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат и др.</p> | 36 | |
| <p>2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций</p> | <p>Рассчитывать заработную плату 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 и др.</p> | 30 | |
| <p>3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>Определять виды и порядок налогообложения; -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения; -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; -организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; -выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; -проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; -определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды и др.</p> | 30 | |
| <p>4. Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для</p> | <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; -определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | 28 | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| <p><i>анализа финансового состояния организации; осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;</i></p> <p><i>5. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета</i></p> | <p>-закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы 21 бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p> <p>Проводить операции по созданию информационной базы и заполнению сведений по организации в программе 1С: Бухгалтерия Обрабатывать первичные бухгалтерские документы в программе 1С: Бухгалтерия Осуществлять операции по учету имущества и источников его формирования в программе 1С: Бухгалтерия. Формировать бухгалтерские бухгалтерскую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.</p> | 12 | |
| <p><i>5. Оформление дневника практики</i></p> | <p><i>Написание отчета</i></p> | 8 <i>Отчет в дневнике</i> | |

За период учебной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

По результатам преддипломной практики работу студента _____ оцениваю на « » _____.

Руководитель практики _____

« » _____ 20 г.

М.П.