

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ОДОБРЕНО

решением Учебно-методического совета,
протокол №10 от 28 июня 2018 года
председатель Учебно-методического
совета Саратовского социально-
экономического института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

УТВЕРЖДЕНО

проколом заседания
Ученого совета,
протокол № 8 от
29 августа 2018 года

_____ О.Б. Мизякина

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки - базовый

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

предметной (цикловой) методической
комиссией экономики и бухгалтерского
учета

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного среднего
профессионального образования по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол №10 от 27 июня 2018 года

Председатель предметной (цикловой)
методической комиссии экономики и
бухгалтерского учета

_____ М.В. Ильина

Заместитель руководителя по учебно-
воспитательной работе

_____ Е.А. Макарова

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель колледжа

_____ Е.В. Данилкиявичене

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Главный бухгалтер АО «Второе
Саратовское предприятие «Трест №7»»

_____ В.В. Буянский

Подпись

МП

Составители (авторы): Макарова Елена Андреевна, преподаватель высшей
квалификационной категории Колледжа экономики и финансов
Ильина Марина Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории
Колледжа экономики и финансов

Рецензент: Межуева Татьяна Николаевна, бухгалтер ООО «Азимут Радиокommunikации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечить развитие общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- 11; ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.6, ДК 3.5 – 3.7, ДК 4.8).

Содержание преддипломной практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 3 недель (108 часов).

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.
3. **Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен

углубить первоначальный практический опыт по:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01–11), и профессиональных и дополнительных компетенций (ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.6, ДК 3.5 – 3.7, ДК 4.8):

- 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
- 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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ДК 3.5 Организация налогового учета;
- ДК 3.6 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ДК 3.7 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- 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;
- ДК 4.8 Проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса колледжа.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 3 недели (108 часов).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**.

Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике проводятся за счет времени, отведенного на каждый вид практики.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость практики (в часах)
Общая трудоемкость практики		108
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж	2
Организация практики	Установочная конференция в организации. Инструктаж. Изучение работы организации	12
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	56
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	30
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Дифференцированный зачет¹		2

¹ проводится за счет часов, отведенных на руководство практикой

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы (этапы) практики	Виды деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК	Уровень усвоения ¹
1	2	3	4	5
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	2	ОК 01, 03, 07	1
Раздел 2. Организация практики	Установочная конференция в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.	12	ОК 01- ОК 06	2
Раздел 3. Производственный этап	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности	86	
	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.	6	3
		Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации	6	ПК 1.1. – 1.4, 3

¹ 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

		<p>Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; – определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; 	28	ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.6, ДК 3.5 – 3.7, ДК 4.8	
		Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР.	6		
		<p>Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР; – изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР. 	10		
Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы		<p>Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР.</p>	4	ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.6, ДК 3.5 – 3.7, ДК 4.8	2
		<p>Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников.</p>	6		2

	Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу ВКР.	6		2
	Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности организации во 2 главе ВКР.	22		2
	Описание опыта финансовой деятельности организации (предприятия), формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития организации (предприятия) или подразделения в соответствии с тематикой ВКР. Оформление практической части ВКР.	20		3
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.	6		2
	Дифференцированный зачет	2		
ИТОГО:		108		

1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на базе коммерческих организаций на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и коммерческими организациями.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия оборудованных рабочих мест в коммерческой организации.

Каждый студент должен иметь:

- индивидуальное задание на период производственной практики (преддипломной) (приложение 2);
- дневник по практике;
- программу практики.

№ п/п	Оборудование	Материально-технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	Специально оборудованное помещение	Книгопечатная продукция, в том числе: – рабочая программа по производственной практике (преддипломной);	25
2	рабочее место руководителя практики от организации	– контрольно-оценочные средства по практике ¹ ; – методические указания по выполнению отчета по практике; – нормативно-правовая документация; – индивидуальное задание на период производственной практики (преддипломной).	
3	рабочее место практиканта в организации	Информационно-коммуникативные средства, в том числе: – справочно-энциклопедическая, методическая литература на электронном носителе.	
		Технические средства обучения, в том числе: – компьютер; принтер; – копировальный аппарат;	

¹ Включают шкалы критериев оценки результатов освоения учебной практики

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

	Наименование учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - №5. - Ст. 410. 3. Гражданский кодекс. Часть 2. Федеральный закон от 26.01.1996 (в редакции от 31.12.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №5, ст. 410. 4. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823. 5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (в ред. от 01.05.2016) // Собрание законодательства РФ.– 1998. – №31. – Ст.3824. 6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (в ред. от 05.04.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – №32. – Ст.3340. 7. Федеральный закон от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №17. – Ст. 1918. 8. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 29.12.2015) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст.3803. 9. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в ред. от 01.12.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – №29. – Ст.3686. 10. Федеральный закон от 17.02.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – №52. – Ст.4920. 11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – №51. – Ст.4832. 12. Федеральный закон от 29.11. 2010 №326-ФЗ «Об обязательном

- медицинском страховании» (в ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – №49. – Ст.6422.
13. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7344.
 14. Федеральный закон от 02.12.1990 г. №395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» (в ред. от 05.04.2016) // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. - 1990. - № 27. - Ст. 357.
 15. Положение Банка России от 19.06.2012 г. №383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (в ред. от 06.11.2015) // Вестник Банка России. – 2012. - № 34.
 16. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации"» (ПБУ 1/2008) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 03 декабря. – №44.
 17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Финансовая газета. – 2000. – 1 января. – № 46.
 18. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2003. – 10 марта. – №10.
 19. Приказ Минфина России от 25.11.1998 №56н (в ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1999. – 11 января. – №2.
 20. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н (в ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1999. – 28 июня. – №26.
 21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1999. – 28 июня. – №26.
 22. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: Учебник / Н.С. Пласкова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с
 23. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. пособие /

	<p>В.П. Астахов. – М.: ЮРАЙТ, 2014. – 992 с.</p> <p>24. Бочаров, В.В. Финансовый анализ. Краткий курс: учеб. пособие / В.В. Бочаров. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2014. – 240 с.</p>
II	Дополнительные источники
	<p>25. Бурмистрова, Л.М. Финансы организаций (предприятий): Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.</p> <p>26. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.</p> <p>27. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств / В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б.Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.</p> <p>28. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.</p> <p>29. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник для вузов. 4-е изд. / Под ред. О. Врублевской, М. Романовского. – СПб.: Питер, 2014. – 576 с.</p> <p>30. Губин, В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / В.Е. Губин, О.В. Губина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. –336 с.</p> <p>31. Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчетности: Учебник / Л. В. Донцова, Н.А. Никифорова – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015. – 336 с.</p> <p>32. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н.П. Кондраков. – М.: ТК Велби: Проспект, 2015. – 448 с.</p> <p>33. Макарьева, В.И. Анализ финансово – хозяйственной деятельности организации/ В.И. Макарьева, Л.В. Андреева. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 264 с.</p> <p>34. Мазурина, Т.Ю. Финансы организаций (предприятий): Учебник / Т.Ю. Мазурина, Л.Г. Скамай, В.С. Гроссу. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 528 с.: - (Высшее образование:Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004833-8. – Режим доступа: http://www.znaniium.com</p> <p>35. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебник для вузов – 7-е изд. перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2016. – 592 с.</p> <p>36. В.В.. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 248 с.-</p>
III	Интернет-ресурсы
	<p>1. http://government.ru – сайт Правительства РФ</p> <p>2. www.minfin.ru - сайт Министерства финансов Российской Федерации</p>

	<p>Федерации</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. http:// www.cbr.ru – сайт Центрального Банка России 4. http://www.nalog.ru – сайт Федеральной налоговой службы РФ 5. www.fsfr.ru – сайт Федеральной службы по финансовым рынкам 6. http://www.garant.ru - информационно-правовой портал 7. http://www/book.ru - электронный библиотечный ресурс 8. http://znanium.com – электронный библиотечный ресурс 9. http://www.consultant.ru- информационно-правовой портал 10. http://www.buh.ru/ - Электронный ресурс «БУХ.1С» 11. http://www.buhonline.ru/ - Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»
IV	Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows XP– операционная система семейства Windows корпорации Microsoft. 2. Пакет приложений MicrosoftOffice 2007: <ul style="list-style-type: none"> – Word 2007 – Excel 2007 – Access 2007 – PowerPoint 2007 – Publisher 2007
	<ol style="list-style-type: none"> 3. OpenOffice.org.3.0 4. ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition 5. АнтиплагиатВУЗ 6. КонсультантПлюс 7. Adobe Reader 10 8. Google Chrome 9. Mozilla Firefox 10. Internet Explorer 11. Zip – архиватор

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Для проведения практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- тематический план консультаций по производственной практики (преддипломной) (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- осуществление руководства практикой;
- формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе соответствия видов работ, выполняемых обучающимися в период практики, профилю специальности;
- участие в определении совместно с руководителями практики от организации процедуры оценки результатов практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения производственной практики (преддипломной)	Основные показатели оценки результата	Форма и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – определение задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – оценка результата своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – определение задач для поиска информации, необходимых источников информации; – планирование процесса поиска и структурирование получаемой информации; – оценка практической значимости результатов поиска; оформлять результаты поиска 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применение современной научной и профессиональной терминологии; 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет

коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; – проявление толерантности в коллективе 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – проявление гражданско-патриотической позиции; – понимание традиционных общечеловеческих ценностей 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм экологической безопасности; – определение основных направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использование средств профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; – использование современного программного обеспечения 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимание текстов на базовые профессиональные темы; – участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; – определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; 	<p>Характеристика с места практики. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения операции при получении разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив – передавать первичные документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>операций и расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использование прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. 	
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</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"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – 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). 	
--	---	--

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – 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). 	
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 	
--	---	--

	98).	
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – 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). 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</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"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов РФ; – 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». 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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. 	
<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"> – 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, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>взносов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 получателя, КПП получателя; наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основание 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.. 	
<p>ДК 3.5 Организация налогового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; – применять учетную политику последовательно от одного периода к другому; – применять особенности учетной политики для налогов разных видов; – руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; – ориентироваться в понятиях налогового учета; – составлять первичные бухгалтерские документы; – составлять аналитические регистры налогового учета; – рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 	
<p>ДК 3.6 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов РФ; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – применять учетную политику последовательно от одного периода к другому; – применять особенности учетной политики для налогов разных видов; – руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; – ориентироваться в понятиях налогового учета; – составлять первичные бухгалтерские документы. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ДК 3.7 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять учетную политику последовательно от одного периода к другому; – применять особенности учетной политики для налогов разных видов; – руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; – ориентироваться в понятиях налогового учета; – составлять первичные бухгалтерские документы; – составлять аналитические регистры налогового учета; – рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

<p>организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</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>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками 	
--	--	--

	<p>(группами работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта. 	
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). 	
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта. 	
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать 	
--	--	--

	<p>потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта 	
--	--	--

	<p>и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта. 	
<p>ДК 4.8 Проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды</p>	<ul style="list-style-type: none"> – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>контимовку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы. 	
<p>ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контимовку первичных бухгалтерских документов; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контимовку первичных бухгалтерских документов; – вести кассовую книгу. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; принимать участие в проведении инвентаризации кассы. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<i>Приобретенный практический опыт:</i>		
<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать первичные бухгалтерские документы; – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; – проводить процедуры 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	<p>инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	
<p>выполнения контрольных процедур и их документировании;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; – осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>подготовки оформления завершающих материалов по результатам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный</p>

<p>внутреннего контроля</p>	<p>местах их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; – осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>зачет</p>
<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 и налоговые органы; – оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. – организация налогового учета – проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты – применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	уплаты.	
составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки 	Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет
составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – 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; – проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды. 	Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет
участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды. – 	Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет
анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<ul style="list-style-type: none"> – проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и 	Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет

	<p>доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в составлении бизнес-плана; – анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; – проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.. <p>–</p>	
применения налоговых льгот	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; – 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; – принимать участие в составлении бизнес-плана. 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>
разработки учетной политики в целях налогообложения	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – принимать участие в составлении бизнес-плана; 	<p>Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет</p>

	– проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.	
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	<p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>– 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>– проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	Аттестационный лист по практике. Дифференцированный зачет

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций и дополнительных 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 на практику (приложение 2).

Результаты прохождения практики оцениваются по пятибалльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) в фонде оценочных средств по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие

прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Результаты защиты практики отражаются в экзаменационно-зачетной ведомости и в зачетной книжке.

Составители:

Макарова Елена Андреевна, преподаватель высшей квалификационной категории Колледжа экономики и финансов

Ильина Марина Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории Колледжа экономики и финансов

Эксперт:

Маркелова Наталья Владимировна, к.э.н., главный бухгалтер АО «Митеп-Волга»

Приложение 1

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

на _____ учебный год
_____ группа

продолжительность практики - 3 недели

№	Название темы	Количество часов практики	Количество часов консультаций ¹
1	Вводное занятие. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов	2	
2	Установочное занятие в организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников	6	
3	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики.	6	
4	Порядок сбора и анализа материалов для получения представления о реальном функционировании коммерческой организации	28	
5	Изучение статистических данных и анализ деятельности коммерческой организации в соответствии с темой ВКР.	10	
6	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики	12	
7	Составление программы исследования. Порядок изучения нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.	10	
8	Порядок написания аналитического обзора 1 темы ВКР	6	
9	Порядок описания финансовой деятельности коммерческой организации, формулирование выводов и предложений по организации деятельности коммерческой организации в соответствии с тематикой ВКР.	16	
10	Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР.	10	
11	Дифференцированный зачет	2	
	ИТОГО	108	

¹ часы на консультации рассчитываются исходя из численности студентов в группе (1 час в неделю на 1 студента)

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)
Колледж экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на период производственной практики (преддипломной)

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

студента _____ курса _____ группы

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

Фамилия, имя, отчество студента

1 Цель и задачи практики

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.
3. **Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;

- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен

углубить первоначальный практический опыт по:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01–11), и профессиональных и дополнительных компетенций (ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.6, ДК 3.5 – 3.7, ДК 4.8):

- 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
- ПК 1.1 Обращивать 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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ДК 3.5 Организация налогового учета;
- ДК 3.6 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ДК 3.7 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- 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;
- ДК 4.8 Проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Вопросы, подлежащие отработке на практике:

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
1.	<p>Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР):</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описать организационную структуру организации. 2. Составить перечень уставных документов. 3. Приложить к отчету о практике: <ul style="list-style-type: none"> – копии уставных документов; – копию финансового плана; – копию функциональных обязанностей по должности и т.д.
2.	<p>Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.</p>	<p>Провести анализ проблемных аспектов. Результаты отразить в отчете о практике и использовать в работе</p>
3.	<p>Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление программы исследования по плану: <ul style="list-style-type: none"> – формулировка и обоснование научной проблемы; – определение цели и задач; – указание объекта и предмета исследования; – логический анализ основных понятий темы; – формулировка научных гипотез; – определение обследуемой совокупности объектов; – выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации. 2. Включение программы исследования во введение ВКР.
4.	<p>Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. 2. Материал аналитического обзора включить в 1 главу ВКР. 3. Сформировать список источников ВКР.

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению заданий
5.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность коммерческой организации	1. Составить перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности коммерческой организации. Составленный перечень приложить к отчету по практике.
6.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании коммерческой организации: – изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; – определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; и др ¹ .	1. Составить перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность коммерческих организаций. Приложить к отчету о практике копии документов организации (устав, учетную политику и т.д.). 2. Составить перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление бухгалтерского учета и систему налогообложения в коммерческой организации.
7.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР.	1. Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы. 2. Анализ, систематизацию и обобщение собранной информации отразить во 2 главе ВКР. 3. В качестве приложений привести таблицы, графики, диаграммы.
8.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики: – изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации по направлению тематики ВКР; – изучение динамики развития финансовой деятельности организации по направлению тематики ВКР.	1. В отчете описать опыт финансовой деятельности организации, сформулировать выводы, предложения по организации деятельности и перспективам развития предприятия (организации, учреждения или подразделения) в соответствии с тематикой ВКР. 2. Подготовленный материал использовать при написании 3 главы ВКР.
9.	Оформление практической части ВКР	Написание 3 главы ВКР.
10.	Подведение итогов, составление отчета по практике.	Написание заключения ВКР.

¹ В зависимости от темы ВКР

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики

от организации

от колледжа

«___» _____ 2019 г.