

**Елецкий филиал автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Российский новый университет»**

Отделение среднего профессионального образования



Утверждаю:

Директор филиала

В.А. Бурковская/

«31» августа 2017 г.

Рабочая программа

**по подготовке и проведению производственной практики
(преддипломной)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Базовое образование: основное общее

Форма обучения: очная

Курс: 3

Семестр: 6

Продолжительность: 4 недели

Елец, 2017

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных и
экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям), утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от
28 июля 2014 г. № 832

Протокол № 1
от «31» 08 2017г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии
Бор /М.Ю. Боровлева

Начальник УМО: _____ Милехина /Е.В. Милёхина/

Начальник отделения СПО: _____ Рыжкова /О.В. Рыжкова/

Составитель (автор): _____ Бор /М.Ю. Боровлева/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2.1. Область применения.....	4
2.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.....	4
2.3. Количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику:.....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Вид и сроки проведения производственной (преддипломной) практики.....	11
3.2. Организация преддипломной практики.....	11
3.3. Руководство преддипломной практикой.....	12
3.4. База преддипломной практики.....	13
3.5. Требования к обучающимся при прохождении преддипломной практики.....	13
3.6. Порядок прохождения преддипломной практики.....	15
3.7. Оформление и защита отчета по практике.....	16
3.8. Аттестация по итогам практики.....	17
3.9. Программа преддипломной практики.....	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
4.1 Условие допуска обучающихся к преддипломной практике.....	23
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики.....	24
4.3. Информационно-документационное обеспечение преддипломной практики.....	24
4.4 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.....	26
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	27
5.1 Оценка преддипломной практики.....	31

5.2 Критерии оценки преддипломной практики	31
Приложение 1: Индивидуальное задание на практику.....	33
Приложение 2: Рабочий план.....	34
Приложение 3: Дневник практики и инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности.....	35
Приложение 4: Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций.....	39
Приложение 5: Аттестационный лист.....	40
Приложение 6 Форма титульного листа отчета по практике.....	42

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Видами практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются: учебная практика и производственная практика.

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

3. При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика 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.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Область применения

Рабочая программа производственной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

имущества организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнение работ по профессии бухгалтер.

2.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

знать:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от

причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления;

- применять особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени вне-бюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов,

- заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- объекты налогообложения для исчисления;
- порядок и сроки исчисления;
- особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования РФ;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования РФ;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборот-но-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

2.3. Количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику:

количество недель – 4;
количество часов – 144;
семестр – 6.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Вид и сроки проведения производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики

и производственной практики по профилю специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной (преддипломная) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.2 Организация преддипломной практики

Организация практики осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Образовательные организации:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- оформляют договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику (приложение 1), рабочий план (приложение 2);
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида, сроков прохождения практики и закрепления руководителя практики от отделения СПО.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

Основой прохождения практики является ее рабочая программа. В Елецком филиале АНО ВО «РосНОУ» производственная (преддипломная) практика обучающихся осуществляется согласно договору между руководством филиала и предприятиями, кроме того, в отдельных случаях и по согласованию с руководителями практики, обучающиеся могут подбирать место прохождения практики самостоятельно.

Перед прохождением практики проводится общее собрание (установочная конференция) обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с:

- целями и задачами преддипломной практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и к обучающимся;
- используемой документацией.

Приказ о проведении преддипломной практики с распределением обучающихся по местам практики и закреплением руководителя практики от филиала утверждается за 7 – 10 дней до ее начала.

Перед выходом на преддипломную практику обучающийся получает от методиста университета:

- а) дневник прохождения практики (Приложение 3).

3.3 Руководство преддипломной практикой

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (титульный лист в приложении 5).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

3.4 База преддипломной практики

Базой практики могут выступать предприятия, организации, учреждения любой формы собственности, способные обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями программы, в том числе:

- Общества с ограниченной ответственностью
- Публичные акционерные общества.
- Непубличные акционерные общества.
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения.
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления.
- Производственные кооперативы.
- Крестьянские (фермерские) хозяйства.
- Потребительские кооперативы.
- Индивидуальные предприниматели.

3.5 Требования к обучающимся при прохождении преддипломной практики

В процессе прохождения практики обучающиеся-практиканты Елецкого филиала АНО ВО «РосНОУ» обязаны соответствовать следующим требованиям:

- руководствоваться программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителей практики;
- строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- ответственно относиться к выполнению производственных заданий;
- быть достойным представителем РосНОУ на предприятиях прохождения практики.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена бухгалтер (базовой подготовки) должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ВПД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВПД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

ВПД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ВПД 5 Выполнение работ по профессии бухгалтер.

3.6 Порядок прохождения преддипломной практики

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели. В первый день обучающиеся прибывают на место практики, знакомятся с руководителем практики от предприятия, проходят инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности на рабочих местах. Далее изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы. В последний день практики или в сроки, установленные учебным отделом, обучающиеся сдают дифференцированный зачет. В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны собрать практический материал для написания отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- придерживаться правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- выполнять в полном объеме задачи, предусмотренные программой практики и указания руководителя практики;
- нести ответственность за выполненную работу на равных со штатными сотрудниками;
- по мере выполнения программы составлять отчет по практике.

Изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы.

3.7 Оформление и защита отчета по практике

Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его производственную и научную работу. Отчет составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Методические указания по оформлению отчета о практике.

Объем отчета должен составлять до 25 страниц печатного текста (без приложений) и должен быть написан на листах формата А4. Текст необходимо сопровождать рисунками, собранные данные, по возможности, должны быть сведены в таблицы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание. Содержание состоит из разделов и подразделов, а также страниц, на которые они начинаются;
- введение. Введение должно содержать оценку состояния вопроса, актуальность работы, описание задач, которые решаются, указание на области применения предвиденных результатов;
- основная часть, которая включает в себя аналитическую записку по содержательной части преддипломной практики, и раскрывает, в том числе, теоретические аспекты задач, которые решаются на предприятии.
- заключение. В заключении приводятся общие выводы о деятельности туристического или гостиничного предприятия и делаются практические рекомендации по совершенствованию системы управления предприятием;
- список использованных источников. В перечне использованной литературы приводится список литературы, которая использовалась обучающимся при изучении отдельных вопросов, предусмотренных программой практики.
- приложения. Материалы, которые дополняют содержание отчета, но разрывают логическую нить изложения, выносятся в приложения (образцы документов, рекламных проспектов, брошюр и пр.).

По окончании практики, обучающиеся в установленный срок, предусмотренный программой практики и учебным планом, сдают на проверку отчетную документацию, защищают ее при собеседовании. На защите отчета по практике обучающийся должен

показать знания и опыт, приобретенные в процессе прохождения практики, сделать сопоставление теории и практики предприятия.

3.8 Аттестация по итогам практики

Практика завершается дифференцированным экзаменом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение 6); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.8 Программа преддипломной практики

Тема 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.3.

Требования:

- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов – формальной арифметической, по существу;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистров
- правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет материально-производственных запасов;
- синтетический учет движения материалов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию, сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление, особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств, учет потерь и непроизводственных расходов, учет и оценку незавершенного производства, калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку, синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции, работ, услуг;
- учет выручки от реализации продукции, работ, услуг;
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Тема 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9, ПК 2.1 – 2.5.

Требования:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным - бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации,
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Тема 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Коды формируемых компетенций ОК 1 – 9, ПК 3.1 – 3.4.

Требования:

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины поставки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов, объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Тема 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Коды формируемых компетенций ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.4.

Требования

- составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- - требования к бухгалтерской отчетности организации;
- - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- - сроки представления бухгалтерской отчетности;
- - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- - формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- - методы финансового анализа;
- - виды и приемы финансового анализа;
- - процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Тема 5. Научно-исследовательская работа

Сбор материала для выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся выполняют задание в соответствии с индивидуальным планом преддипломной практики. Форма отчетности: аналитический обзор, представление материалов по теме ВКР (в виде текста доклада, таблиц, графиков, диаграмм).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Условие допуска обучающихся к преддипломной практике

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, выполнившие ППССЗ специальности по всем видам деятельности.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях любой формы собственности, оснащенных необходимым оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющие лицензию на проведение соответствующей деятельности. Практика проводится на основании заключенных прямых договоров с организациями и предприятиями.

4.3 Информационно-документационное обеспечение преддипломной практики

Основные источники:

1. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г.А. Волкова [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 631 с. — 978-5-238-01827-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71218.html>
3. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
5. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 127 с. — 978-5-238-01137-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>
6. Бухгалтерский учет: Практикум: Уч. пос./Ю.Н.Самохвалова - 5 изд. - М.: Форум:ИНФРА-М, 2014-232с.(ПО)
7. Бухгалтерский учет: Уч./Н.А.Лытнева. - 2 изд. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013-512с.(ПО)
8. Васильева И.А. Основы бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильева И.А.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18260>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Зелинская М.В. Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности

- [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся в направлении подготовки 080100.62 - Экономика/ Зелинская М.В.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 58 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25971>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Лужина А.Н. Понятие недвижимого имущества и отдельные объекты недвижимого имущества [Электронный ресурс]: тезисы/ Лужина А.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2013.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21246>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 11. Нечитайло А.И. Регулятивы финансовых результатов в системе бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: монография/ Нечитайло А.И.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17962>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 12. Ровенских В.А. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебник/ Ровенских В.А., Слабинская И.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 364 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14036>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14635>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Тютюкина Е.Б. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс]: учебник/ Тютюкина Е.Б.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 544 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11003>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чернов В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15334>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Бородин В.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Бородин В.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15335>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Николаева Т.П. Теория финансов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаева Т.П.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10869>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Турсина Е.А. Заработная плата и иные выплаты. Расчет, удержания, страховые взносы [Электронный ресурс]/ Турсина Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 115 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1937>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Виткалова А.П. Бюджетирование и контроль затрат в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виткалова А.П., Миллер Д.П.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/902>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Борисов А.Н. Споры с налоговыми органами и органами государственных внебюджетных фондов в новых условиях налогового администрирования [Электронный ресурс]: практические рекомендации/ Борисов А.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 440 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13406>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007.-717 с.- (Высшее образование). (Гриф)

Нормативные документы

1 Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).

2 Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями).

3 Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ (с изм. и доп.)

4 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (с изм. и доп.)

5 Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (с изм. и доп.)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)

7. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (с изм. и доп.)

8. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (с изм. и доп.)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.consultant.ru/-](http://www.consultant.ru/)

2. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: [wwwURL: http://www.buh.ru/ -](http://www.buh.ru/)

3. Федеральный образовательный портал- Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.ecsocman.edu.ru-](http://www.ecsocman.edu.ru/)

4. Сайт, посвященный вопросам бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhgalteria.ru/-](http://www.buhgalteria.ru/)

5. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.audit-it.ru/-](http://www.audit-it.ru/)

6. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчетность - сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhonline.ru/-](http://www.buhonline.ru/)

4.4 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

По итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями аттестационного листа, протокола итоговой конференции и письменного отчета руководителя практики.

По итогам аттестации выставляется оценка по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критериями при определении оценки за прохождение и защиту преддипломной практики являются:

- Отчет преддипломной практики.
- Защита отчета при собеседовании.
- Характеристика руководителя практики от организации.
- Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики.

В основе оценки производственной практики лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую преддипломную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителей практики;

- при защите отчета обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую преддипломную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителей практики;

- при защите отчета обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую преддипломную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителей практики имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- отчет не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителей практики имеются существенные критические замечания;

- при защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Оценка преддипломной практики

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценк а
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	Демонстрация интереса к будущей профессии	

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Быстрый и точный поиск необходимой информации	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование приемов корректного межличностного общения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организация работы команды при изучении профессиональных знаний	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности Решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Принимает на любых видах носителей унифицированные и произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или получение разрешения на его	

	<p>проведение</p> <p>Проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</p> <p>Проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</p> <p>Проводит таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов</p> <p>Организовывает документооборот</p> <p>Разбирается в номенклатуре дел</p> <p>Заносит данные по сгруппированным документам в учетные регистры</p> <p>Правильно исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>Оформляет денежные и кассовые документы</p> <p>Правильно заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учёту основных средств</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и проводит калькулирование себестоимости</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и её реализации</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов</p>	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильно (составляет) формирует бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из неё</p> <p>Правильно рассчитывает заработную плату сотрудников и определяет сумму удержаний из заработной платы</p> <p>Правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</p> <p>Правильно определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</p> <p>Правильно проводит учет нераспределенной прибыли</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету собственного капитала</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету уставного капитала</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по учету резервного капитала и целевого финансирования</p> <p>Правильно проводит учет кредитов и займов</p>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<p>Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</p> <p>Пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</p> <p>Добросовестно выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации основных средств, нематериальных</p>	

	<p>активов, материально-производственных запасов в местах их хранения</p> <p>Правильно составляет инвентаризационные описи</p>	
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации</p> <p>Правильно готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества для передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>Правильно проводит фактический подсчет имущества</p> <p>Составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов</p> <p>Правильно формирует бухгалтерские проводки по зачёту и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Ориентируется в системе налогов РФ</p> <p>Выделяет элементы налогообложения</p> <p>Определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин – правильно формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Правильно осуществляет аналитический учёт к счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Правильно заполняет платёжные поручения для перечисления налогов и сборов</p> <p>Контролирует прохождение платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Правильно отражает в учёте операции по начислению и перечислению страховых взносов по обязательному социальному страхованию и обеспечению во внебюджетные фонды</p> <p>Правильно осуществляет аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Правильно заполняет платёжные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Контролирует прохождение платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Правильно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации</p> <p>Умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Умеет заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки</p> <p>Умеет закрывать учетные бухгалтерские регистры</p> <p>Умеет устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять</p>	<p>Имеет навыки составления налоговых деклараций, отчетов по</p>	

<p>налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Владеет методами анализа информации об имуществе и финансовом положении организации Умеет анализировать платежеспособность организации и её доходность</p>	

5.2 Критерии оценки преддипломной практики

Критерии	Показатели			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Логика	Содержание и задание на производственную практику плохо согласуются между собой.	Содержание и задание на производственную практику не всегда согласуются между собой. Некоторые части отчета не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом,	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику. В каждой части (разделе) присутствует обоснование, почему эта часть
Оформление	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Сроки	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Отчет сдан с соблюдением всех сроков
Самостоятел	Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела Обучающийся не всегда	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных
Литература	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко
Собеседован	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии отчета.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от университета. Допускает неточности и	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при	Обучающийся уверенно владеет содержанием отчета, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно
Общие	Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные	Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет содержательных основ проведенного исследования, допускает неточности при формулировке	Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел содержательными основами проведенного исследования, осуществляет содержательный анализ	Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, осуществляет сравнительно-

АНО ВО «Российский новый университет»
Елецкий филиал
Отделение среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную)
практику

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики

от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики

от университета _____

(должность, ф.и.о.)

Елец 20____г.

АНО ВО «Российский новый университет»
Елецкий филиал
Кафедра среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по общим вопросам
_____ В.Д. Бурковский
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения производственной
(преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

На предприятии _____

Сроки прохождения практики _____

(фамилия, имя, отчество, обучающегося)

Содержание работы	Количество дней практики
Элемент модуля	

Руководитель практики от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ф.и.о.)

Форма Дневника

ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности) практики
обучающего**

фамилия, имя, отчество

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 20__-20__

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Специальность *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* _____
5. Квалификация *Бухгалтер* _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.
8. Руководитель практики от университета _____

М.П. «___» _____ 20___ г.

Заместитель директора по общим вопросам

_____/В.Д. Бурковский/

Начальник отдела по организации НИР и дополнительного образования

_____/Г.Н. Сергеева/

I. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики «___» _____ 20___ г.

3. Окончание практики «___» _____ 20___ г.

4. Руководитель практики от организации _____

--	--	--

ИНСТРУКТАЖ

По безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел (а) _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося отделения СПО АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)

Группы _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

проходившего(шей) практику с _____ по _____

на базе _____

по производственной (преддипломной) практике

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

МП

**Аттестационный лист по производственной
(преддипломной) практике**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Обучающий(ая)ся на _ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику, направленную на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению ВКР в объеме ___ часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
производственной (преддипломной) практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____

(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от университета _____

(должность, ф.и.о.)

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Кафедра Среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о производственной (преддипломной) практике
наименование

Место прохождения практики _____

Выполнил (а) обучающийся (ка)
_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Елец 20____ г.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общая характеристика организации

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг)
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

Анализ деятельности организации (отдела):

Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики.

Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева 20-30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;

Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);

Аттестационный лист;

Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).