

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

 УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
М.А. Малеева  
« 05 » *Февраль* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Аджиева К.И. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от 04.02.2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  3.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 16 02 2021 г. протокол № 2

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной):

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Выполнение работ по профессии «Кассир»» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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.
ВД 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 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.
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (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
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
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.

### 1.3. Объем времени на освоение программы:

всего – 4 недели, 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (ч/нед)	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36/1	6 семестр
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.ПК 2.6. ПК 2.7.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36/1	6 семестр
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	18/0,5	6 семестр
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5.ПК 4.6. ПК 4.7.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	36/1	6 семестр
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	18/0,5	6 семестр

## 2.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
	<p>Вводный инструктаж. Организационные вопросы прохождения практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с организацией. Изучение и анализ внутренней структуры предприятия.</p>	<p>Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Изучить схему организационной структуры бухгалтерии предприятия и сделать её описание. Изучить должностные инструкции работников бухгалтерии и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. Ознакомиться с учетной политикой предприятия. Изучить график документооборота на предприятии.</p>		
<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах. Изучить организацию учета кассовых и банковских операций, денежных средств на специальных счетах и кредитов. Изучить особенности работы с валютой. Изучить порядок составления сводных регистров по учету наличных денежных средств.</p>	<p>Рабочий план счетов организации</p> <p>Первичные бухгалтерские документы в программе 1С: Бухгалтерия</p> <p>Бухгалтерские записи в 1С: Бухгалтерия, отражающие движение основных средств, нематериальных активов,</p>	<p>МДК 01.01.Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 1.Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2.Учет основных средств и нематериальных активов Тема 3.Учет</p>	<p>36 часов, 1 неделя</p>

	<p>Изучить порядок составления сводных регистров по учету безналичных денежных средств</p> <p>Изучить порядок составления сводных регистров по учету валюты, кредитов.</p> <p>Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА.</p> <p>Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА.</p> <p>Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА.</p> <p>Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА.</p> <p>Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Изучить учет и документальное оформление поступления материально-производственных запасов.</p> <p>Изучить учет и документальное оформление списания материалов, учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Изучить порядок учета затрат и калькулирования себестоимости продукции различных видов и отраслей.</p> <p>Изучить система учета производственных затрат, сводный учет затрат на производство.</p> <p>Изучить отражение на счетах потерь, брака, непроизводственных затрат, отражение на счетах и в регистрах затрат незавершенного производства.</p> <p>Изучить распределение затрат обслуживающих и вспомогательных производств на виды выпускаемой продукции, документирование и</p>	<p>материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи учет текущих операций и расчетов</p> <p>Документальное оформление операций по движению основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; денежных средств; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи учет текущих операций и расчетов</p> <p>Документальное оформление операций по начисленной заработной плате работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Документальное отражение расчетов с поставщиками и подрядчиками, финансовых</p>	<p>долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	--	---	---	--



	<p>отражение на счетах реализованной продукции, расчет, учет и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Изучить учет финансового результата от продажи готовой продукции.</p> <p>Составление корреспонденции по учету текущих операций и расчетов.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками предприятия.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицам.</p>	результатов.		
<p>ПМ 02</p> <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p>	<p>Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Бухгалтерские проводки в 1С: Бухгалтерия по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p>	<p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p> <p>Тема 1.1. Документальное оформление учета численности работников</p> <p>Тема 1.2. Учет заработной платы</p> <p>Тема 1.3. Классификация источников формирования активов организации</p> <p>Тема 1.4. Учет кредитов и займов</p> <p>Тема 1.5. Учет уставного капитала</p> <p>Тема 1.6. Учет резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</p> <p>Тема 1.7. Понятие и классификация доходов организации</p> <p>Тема 1.8. Финансовые</p>	<p>36 часов, 1 неделя</p>

	<p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной</p>	<p>Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>результаты организации по основным видам деятельности</p> <p>Тема 1.9. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности</p> <p>Тема 1.10. Учет нераспределенной прибыли</p> <p>МДК.02.02.</p> <p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации</p> <p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p> <p>Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов</p> <p>Тема 2.4 Инвентаризация расчетов</p> <p>Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</p> <p>Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</p>	
--	---	---	---	--

	<p>платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов</p>			
--	--	--	--	--

	<p>деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по</p>			
--	--	--	--	--

	<p>сомнительным долгам.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств</p>			
--	---	--	--	--

	<p>на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>			
ПМ 03	Заполнение журнала фактов хозяйственной	В программе 1С: Бухгалтерия	МДК.03.01 Организация	18 часов,

<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>жизни.          Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.          Закрытие учетных бухгалтерских регистров.          Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.          Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.          Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.          Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.          Заполнение налоговых деклараций по НДС.          Заполнение платежных поручений по уплате НДС.          Заполнение налоговых деклараций по акцизам.          Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.          Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.          Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.          Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.          Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.          Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.          Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.          Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.          Заполнение платежных поручений по уплате</p>	<p>оформление бланков форм отчетности:          налоговая и бухгалтерская отчетность;          отчетность для органов Фонда социального страхования и Пенсионного фонда;          справка о доходах (форма № 2-НДФЛ);          отчетность для органов ПФР;          различные справки:          прочая отчетность:          Платежные документы для перечисления налогов в бюджет.          Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.          Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам;          Расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>	<p>расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами          Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам          Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы          Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>	<p>1/2 недели</p>
---	---	---	--	-------------------

	<p>транспортного налога.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по</p>			
--	---	--	--	--



	<p>страховым взносам в ФСС.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</p> <p>Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.</p> <p>Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>			
<p>ПМ 04</p> <p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Составлять бухгалтерскую отчетность</p> <p>Изучить порядок составления налоговых деклараций</p> <p>Изучить и выполнять анализ финансового состояния организации</p> <p>Изучить и выполнять анализ ликвидности бухгалтерского баланса и предприятия</p> <p>Изучить и рассчитывать показатели деловой активности предприятия</p>	<p>Комплект бухгалтерской отчетности</p> <p>В программе 1С: Бухгалтерия бланки форм отчетности:</p> <p>бухгалтерская отчетность:</p> <p>Бухгалтерский баланс – форма №1;</p> <p>Отчет о финансовых результатах – форма №2;</p> <p>Отчет об изменении капитала – форма №3;</p> <p>Отчет о движении денежных средств – форма №4;</p> <p>Пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах – форма №5;</p> <p>Отчет о целевом использовании полученных средств – форма №6;</p> <p>пояснительную записку</p>	<p>МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Тема 1.2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</p> <p>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Тема 2.2 Бухгалтерский баланс и методика его анализа</p> <p>Тема 2.3 Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния предприятия</p> <p>Тема 2.4 Анализ источников</p>	<p>36 часов, 1 неделя</p>

			<p>формирования капитала</p> <p>Тема 2.5 Анализ финансовой устойчивости предприятия</p> <p>Тема 2.6 Анализ платежеспособности и диагностика риска банкротства предприятия</p> <p>Тема 2.7 Оценка деловой активности предприятия</p> <p>Тема 2.8 Процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p>	
<p>ПМ 05</p> <p>Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p>Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>Оформление первичных документов по кассовым операциям</p> <p>Проведение проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>проведение работ на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение и проведение оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору.</p>	<p>Организационные вопросы прохождения практики.</p> <p>Цели и задачи прохождения практики</p> <p>Правила соблюдения техники безопасности</p> <p>Федеральные законы</p>	<p>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир</p> <p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Тема 3. Документальное оформление кассовых операций</p> <p>Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 6. Синтетический</p>	<p>18 часов, 1/2 недели</p>

	<p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>		<p>учет денежных средств и денежных документов Тема 7.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Тема 8. Порядок передачи денежных средств инкассаторам</p>	
	<p>Выполнение индивидуального задания по ВКР (сбор и анализ информации по выбранной теме). Подготовка и написание отчета по преддипломной практике Подготовка отчетных документов по преддипломной практике (дневника практики, и характеристики организации на обучающегося о развитии общих компетенций). Написание отчета по преддипломной практике</p>			
ИТОГО:				144 часа, 4 недели

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики (преддипломной) в колледже разработана следующая документация:

1. Положение о практике;
2. Рабочая программа производственной практики (преддипломной)
3. План-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;
4. Договоры с предприятиями по проведению практики;
5. Приказы образовательного учреждения о распределении студентов по местам прохождения практики и о назначении руководителей практики от образовательного учреждения.

#### 3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В период прохождения производственной практики обучающиеся должны использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программу производственной практики (преддипломной) практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно - правовые акты, интернет – ресурсы, периодическую печать.

Перед прохождением практики обучающиеся должны изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, нормативно-правовым актам, и быть теоретически подготовленными к производственной практике.

3. Методические указания для обучающихся по выполнению видов работ, по выполнению отчетов по практике.

#### 3.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

Список основной литературы	
1	Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с.
2	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с.
3	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушников. - Саратов: Профобразование, 2020. -274 с. -ISBN 978-5-4488-0542-4. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/91855.html">https://www.iprbookshop.ru/91855.html</a> . -Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. -Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. -268 с. —ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. -Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. -URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/90197.html">https://www.iprbookshop.ru/90197.html</a> . -Режим доступа: для авторизир.пользователей

#### 3.4 Требования к руководителям практики:

1. Проведение организационного собрания с обучающимися, на котором информировать о сроках практики, ознакомить с программой практики, особенностями прохождения практики на разных предприятиях.
2. Обеспечить своевременное прибытие обучающихся на практику.
3. Проводить контроль реализации программы практики и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.
4. Оказывать систематическую методическую помощь обучающимся в выполнении программы практики, подборе материалов дипломного проектирования, выполнения индивидуальных заданий.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе приема отчетов

<b>Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоение профессиональных компетенций, формирование общих компетенций)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li><li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li></ul> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li><li>- применении налоговых льгот;</li><li>- в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li><li>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li><li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li><li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li></ul> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li><li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li></ul> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их</p>	<p>Выполнение заданий в соответствии с программой практики, ведение дневника по практике.</p> <p>Оценка защиты отчета по производственной практике (преддипломной).</p>

хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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 иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
образовательной программы

**по производственной практике (преддипломной)**

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

форма проведения оценочной процедуры  
**дифференцированный зачет**

**г. Черкесск, 2021 год**



## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу производственной практики (преддипломной).

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой производственной практики (преддипломной).

## II. Результаты освоения, подлежащие проверке.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p><b>Иметь практический опыт (ПОн):</b> <b>ПО 1</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; <b>ПО 2</b> бухгалтерские документы. <b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы. <b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. <b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li><li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Оценка результатов выполнения работ на производственной практике (преддипломной).</li><li>- Оценка защиты отчета и дневника по производственной практике (преддипломной) (в виде ДЗ).</li></ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	
<p><b>Иметь практический опыт (ПОп):</b>  <b>ПО 1</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>ПО 2</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;  <b>ПО 3</b> подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>ПК</b>  <b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  <b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.  <b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> </ul>	

<p>фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>	
<p><b>Иметь практический опыт (ПОп):</b>  <b>ПО 1</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>ПК</b>  <b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>ПК 3.3.</b> Формировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных</li> </ul>	

<p>бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых</li> </ul>	
---	--	--

	<p>взносов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;</li> <li>– наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
<p><b>Иметь практический опыт (ПОп):</b></p> <p><b>ПО 1</b> составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p><b>ПО 2</b> составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p><b>ПО 3</b> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>ПО 4</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>ПО 5</b> применении налоговых льгот;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul>	

<p><b>ПО 6</b> разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p><b>ПО 7</b> составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>ПК</b></p> <p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>ПК 4.3.</b> 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><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p><b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p><b>ПК 4.7.</b> Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		
<p><b>ОК</b></p> <p><b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</p> <p><b>ОК 02</b> Осуществлять поиск,</p>	<p>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p>	

<p>анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей профессии(специальности);</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для</li> </ul>	
--	---	--



	<p>укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li><li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);</li><li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>– использовать современное программное обеспечение;</li><li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li><li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li><li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li><li>– презентовать бизнес-идею;</li><li>– определять источники финансирования.</li></ul>	
--	--	--

## 2.1 ДНЕВНИК И ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике (преддипломной) является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля и *дневник*.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике и дневник.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по междисциплинарным курсам.

Работа над отчетом по производственной практике (преддипломной) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), или рабочей программой профессионального модуля.

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

Критериями оценивания являются:

1. Достижение основных целей и задач, поставленных перед обучающимся в процессе преддипломной практики;
2. Уровень сформированности профессиональных компетенций (коммуникативных, проектных, организаторских, исследовательских);
3. Проявление профессионально значимых качеств личности;
4. Качество и полнота выполнения всех заданий преддипломной практики;
5. Уровень проявления творчества;
6. Уровень профессионального анализа и рефлексии;
7. Своевременность сдачи работы и ее качество;
8. Соблюдение правил техники безопасности.

Отчет сдается в отдельной папке с файлами. В папку вкладывается дневник и отчет.

## 2.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Изучение должностных инструкции. Ознакомление с организацией, история развития; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность организации; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации.

2. Ознакомление с техническим оснащением, технологические процессы. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.

3. Изучение экономической характеристики организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов.

4. Изучение численности работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие.

5. Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей.

6. Ознакомление организации первичного учета и документооборота; организация складского хозяйства. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.

7. Ознакомление с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета имущества организации. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств. Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств. Бухгалтерский учет нематериальных активов.

8. Изучение бухгалтерского учета финансовых вложений и ценных бумаг; бухгалтерский учет материально-производственных запасов;

9. Изучение бухгалтерского учета кассовых операций; бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах; бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах; бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах; бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы.

10. Изучение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда; бухгалтерский учет затрат на производство; Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

11. Изучение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами; бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками; бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками.

12. Изучение бухгалтерского учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение; бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств; бухгалтерский учет выпуска готовой продукции.

13. Изучение бухгалтерского учета расчетов с учредителями; бухгалтерский учет продажи готовой продукции.

14. Изучение инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; бухгалтерский учет финансовых результатов; бухгалтерский учет

доходов и расходов организации; бухгалтерский учет прибыли и убытков; бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.

15. Изучение бухгалтерского учета доходов будущих периодов; бухгалтерский учет собственного капитала; бухгалтерский учет кредитов и займов; бухгалтерская отчетность предприятия;

16. Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей;

17. Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса.

### **III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.**

Дифференцированный зачет проводится по окончанию производственной практики (преддипломной). По результатам преподавателем выставляется итоговая оценка.

Уровень подготовки студентов по производственной практике (преддипломной) оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

**«Отлично»** - оценивается обучающийся, выполнивший задание и программу практики в полном объеме с большой долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; освоивший планируемый практический опыт и профессиональные компетенции; умеющий выстраивать индивидуальную и групповую деятельность, проявивший высокую творческую компетентность. Ведение документации систематично, целенаправленно. Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные.

**«Хорошо»** - оценивается обучающийся, выполнивший задание и программу практики в полном объеме, освоивший планируемый практический опыт и профессиональные компетенции; проявивший активность, самостоятельность в работе. Может испытывать трудности в анализе и выстраивании профессиональной деятельности. Требуется стимулирующей методической помощи. Ведение документации систематично, с незначительными замечаниями к документам, прилагаемым к отчету. Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные.

**«Удовлетворительно»** - оценивается обучающийся, выполнивший задание и программу практики в полном объеме, но проявивший несамостоятельность в организации профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными компетенциями, склонный к формальному отношению к делу, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помощи. Ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов.

**«Неудовлетворительно»** - оценивается обучающийся, не выполнивший задание и программу практики в полном объеме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию.