**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Согласовано:**И.о. зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В Гузаревич«01» сентября 2020 г. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

 **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 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

по специальности

 **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

Оренбург, 2020 г.

**Рабочая программа преддипломной практики по 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 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации / сост. Н.А. Ярцева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2020. - 40 с.**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Ярцева

 (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 18 |
| **3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 23 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** | 28 |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики**

Прохождение преддипломной практики направлено 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 (далее ВКР).

Задачи преддипломной практики:

* закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* освоение современных производственных процессов, технологий;
* адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
* приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
* сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над ВКР.

* + 1. **Перечень общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельностиприменительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой длявыполнения 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, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном ииностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планироватьпредпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

* + 1. **Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 01** | **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 02** | **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 ранения |
| 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 03** | **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 результатыхозяйственной деятельности за отчетный период |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленныезаконодательством 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 формыстатистической отчетности установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовогоположения организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализинформации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений,недостатков и рисков |
| ПД 5 | **Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации** |
| ПК 5.1 | Организовывать налоговый учет; |
| ПК 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |
| ПК 5.3 | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| ПК 5.4 | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| ПК 5.5 | Проводить налоговое планирование деятельности организации. |

**1.1.3 В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:**

|  |
| --- |
| **Вид деятельности 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** |
| Иметьпрактический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| уметь | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных 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 регистры бухгалтерского учета;
* 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;
* конструировать поэтапно 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.
 |
| знать | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* 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 - автономию 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.
 |
| **Вид деятельности 2: Ведение бухгалтерского учета источников** **формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** |
| Иметьпрактический опыт | В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.  |
| уметь | * 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 правовыми актами,
* регулирующими порядок проведения инвентаризации
* активов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам
* ранения активов и передавать их лицам, ответственным за
* подготовительный этап, для подбора документации,
* необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать
* соответствие данных о фактическом наличии средств данным
* бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и
* отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных
* активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке
* материально-производственных запасов и отражать ее
* результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению
* недостачи активов, выявленных в оде 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);
* проводить сбор информации о деятельности объекта
* внутреннего контроля по выполнению требований правовой и
* нормативной базы и внутренних регламентов;
* выполнять контрольные процедуры и их
* документирование, готовить и оформлять завершающие
* материалы по результатам внутреннего контроля.
 |
| знать | * 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 правовые акты, регулирующие порядок
* проведения инвентаризации активов и обязательств;
* основные понятия инвентаризации активов;
* арактеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
* цели и периодичность проведения инвентаризации
* имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки
* регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
* перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для
* подбора документации, необходимой для проведения
* инвентаризации;
* приемы физического подсчета активов;
* 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 оде 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;
* порядок ведения бухгалтерского учета источников
* формирования имущества;
* порядок выполнения работ по инвентаризации активов и
* обязательств;
* методы сбора информации о деятельности объекта
* внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
 |
| **Вид деятельности 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** |
| Иметьпрактический опыт | В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| уметь | * 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
* оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/), 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.
 |
| знать | * 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
* коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
* учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
* объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
* особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок.
 |
| **Вид деятельности 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
| Иметьпрактический опыт | В:* составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
* составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих

в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; * участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
* применении налоговых льгот;
* разработке учетной политики в целях налогообложения;
* составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
 |
| уметь | * использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
* выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
* применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
* выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
* оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
* формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
* анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
* определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально- технических ресурсах;
* определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
* распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
* формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
* координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
* оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
* формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
* разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
* применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
* составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
* вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес- планы);
* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
 |
| знать | * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
* гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
* определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
* теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* 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 (финансовой) отчетности организации;
* состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой)отчетности;
* бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования 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 финансовых результатах; 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;
* основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
* международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
 |
| **Вид деятельности 5: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации** |
| Иметьпрактический опыт | * осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
* применении налоговых льгот;
* разработке учетной политики в целях налогообложения.
 |
| уметь | * участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
* участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
* размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
* применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
* вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
* определять срок действия учетной политики;
* применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
* руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
* определять структуру учетной политики;
* отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
* представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
* ориентироваться в понятиях налогового учета;
* определять цели осуществления налогового учета;
* налаживать порядок ведения налогового учета;
* отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
* доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
* формировать состав и структуру регистров налогового учета;
* составлять первичные бухгалтерские документы;
* составлять аналитические регистры налогового учета;
* рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
* определять элементы налогового учета, предусмотренные [Налоговым кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации;
* рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
* рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
* рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
* составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
* составлять схемы минимизации налогов организации.
 |
| знать | * основные требования к организации и ведению налогового учета;
* алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
* порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
* местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
* порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
* случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
* срок действия учетной политики;
* особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
* общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
* структуру учетной политики;
* случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
* порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
* первичные учетные документы и регистры налогового учета;
* расчет налоговой базы;
* порядок формирования суммы доходов и расходов;
* порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
* порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
* порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
* порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
* специальные системы налогообложения;
* налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
* основы налогового планирования;
* процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
* схемы минимизации налогов;
* технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
* понятие налогового учета;
* цели осуществления налогового учета;
* определение порядка ведения налогового учета;
* отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
* вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
* состав и структуру регистров налогового учета:
* первичные бухгалтерские документы;
* аналитические регистры налогового учета;
* расчет налоговой базы;
* элементы налогового учета, определяемые [Налоговым кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации;
* порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
* порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
* порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
* схемы оптимизации налогообложения организации;
* схемы минимизации налогов организации;
* понятие и виды налоговых льгот;
* необлагаемый налогом минимум дохода;
* налоговые скидки (для отдельных организаций);
* изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
* порядок возврата ранее уплаченных налогов;
* понятие «налоговая амнистия»;
* условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
* льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
* общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
* понятие «вложения»;
* правила расчета суммы вложений для применения льготы;
* основания для прекращения применения льготы и его последствия;
* особенности применения льготы по налогу на прибыль;
* особенности применения льготы по налогу на имущество.
 |

**2. СТРУКТУРА и содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональ****ных модулей** | **Количество часов преддипломной практики по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 1.1 - 1.4** | **ПМ .01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | **28** | * составление приходных и расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличными, обязательств кассира о материальной ответственности, актов инвентаризации наличия денежных средств;
* осуществление записей в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира и журнала-ордера №1 и ведомости;
* разработка рабочего учета плана счетов бухгалтерского учет в организации, определение критериев формирование рабочего плана счетов для организации в зависимости от выбранного вида деятельности;
* открытие главной книги;
* ознакомление с «Порядком ведения кассовых операций»;
* составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек на принятые основные средства, актов на списание основных средств;
* расчет амортизационных отчислений;
* заполнение журнала-ордера №13;
* определение первоначальной стоимости основных средств и результата от выбытия основных средств;
* составление заявление на открытие расчетного счета, заполнение карточки с образцами подписей, чека на получение наличных денег с расчетного счета, платежного требования и платежного поручения;
* составление первичных документов по получению и оприходования материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов;
* составление отчета о движении МПЗ.10;
* расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости отпуска материалов;
* расчет фактической себестоимости отпуска материалов;
* составление журнала-ордера № 10;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
* на основании выписок банка со счета 51 составление журнала хозяйственных операций и журнала-ордера №2 и ведомости 2;
* заполнение заявления на аккредитив.
 |
|
| **ПК 2.1 -2.7** | **ПМ.02**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | **28** | * начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда;
* расчет оплаты отпусков;
* расчет пособий по временной нетрудоспособности;
* оформление и учет прочих доходов и расходов;
* оформление и учет финансовых результатов от основных видов деятельности;
* учет нераспределённой прибыли;
* образование, пополнение, учет и использование уставного, добавочного капитала;
* учет целевого финансирования, источников его формирования;
* учет расчетов с учредителями;
* учет кредитов и займов.
* учет расходов по займам;
* расчет доли процентов, причитающихся к оплате заимодавцу;
* участие в проведении инвентаризации;
* отражение результатов инвентаризации имущества и расчетов в бухгалтерском учете.
 |
| **ПК 3.1 - 3.4** | **ПМ.03**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | **28** | * определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией федеральных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот;
* определение налогооблагаемых баз для расчета уплачиваемых организацией региональных и местных налогов и сборов. Порядок применения налоговых льгот;
* расчет сумм федеральных, региональных и местных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов аналитического учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям;
* проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* оформление платежных документов по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
 |
| **ПК 4.1 - 4.7** | **ПМ.04**Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | **30** | * отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости;
* знакомство с формами бухгалтерской отчетности, составляемыми на предприятии.
* составление бухгалтерского баланса;
* составление отчета о финансовых результатах;
* составление прочих форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу);
* формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет;
* составление отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* составление статистической отчетности;
* формирование налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* формирование статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия;
* оценка имущественного положения и источников формирования имущества;
* анализ ликвидности баланса и платежеспособности;
* оценка финансовой устойчивости;
* анализ динамики прибыли до налогообложения;
* анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;
* состав управленческих и коммерческих расходов;
* анализ прибыли от продажи продукции;
* анализ прочих доходов и расходов;
* анализ деловой активности;
* составление финансовой части бизнес-плана;
* анализ структуры, динамики и движения основных средств;.
* анализ структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности;
* анализ структуры и динамики собственного капитала;
* анализ денежных потоков;
* разработка рекомендаций, направленных на улучшение финансового положения предприятия;
* разработка рекомендаций по увеличению суммы прибыли предприятия.
 |
| **ПК 5.1 – 5.5** | **ПМ.05**Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | **30** | * установление перечня налогов и сборов, необходимых к уплате в бюджетную систему РФ при осуществлении данного вида деятельности организации;
* расчет налоговой базы, расчет сумм налогов и сборов, обязательных к уплате на территории РФ данной организацией;
* определение выручки, доходов и расходов организации для определения налогооблагаемой базы;
* выявление особенности формирования налоговых платежей данной организацией;
* под руководством специалиста определить источники уплаты налогов, сборов и пошлин, необходимых к уплате;
* проведение анализа показателей прошлых лет начисленных и уплаченных налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды;
* изучение порядка расчета начисления налогов, сборов и страховых взносов, которые необходимы к уплате данной организацией;
* изучение налоговых льгот, которыми пользуется организация;
* ознакомление с нормативными документами, используемыми в процессе организации налогового планирования на предприятии;
* совместно с руководителем практики принимает участие в налоговом планировании организации;
* совместно с руководителем практики дать оценку налоговой нагрузки и выявить меры по ее снижению;
* оптимизация и минимизация налогообложения на предприятии;
* изучение нормативно-правовых документов, регламентирующие порядок заполнения первичных учетных документов, регистров налогового учета и налоговых деклараций по различным налогам, а также изучение порядка заполнения форм отчетности по страховым взносам;
* проведение анализа работы специалистов по соблюдению сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности по страховым взносам в соответствующие органы;
* оценка финансово-экономических последствий совершения налоговых правонарушений.
 |
|
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |
| ***ВСЕГО часов 144*** |

**3. условия реализации рабочей программы ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение преддипломной практики на предприятиях производственной сферы разных форм собственности на основе договоров, при условии:

˗ близкого территориального расположения;

˗ наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР;

˗ наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;

˗ рабочий стол наличия рабочего места практиканта;

˗ нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;

˗ бланковый материал.

Технические средства:

˗ компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);

- программой «1-С: Бухгалтерия»;

˗ доступ к Интернет-ресурсам: www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации, www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. Во время преддипломной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

Для успешного освоения преддипломной практики обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами. Преддипломная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание профессиональных модулей.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Печатные издания[[1]](#footnote-1)**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. - Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-05656-1.
29. Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Иванова, К.В. Иванов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2019 г. – 204 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06792-5.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Форма доступа в Интернете: www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система Гарант. Форма доступа в Интернете: www.garant.ru
3. «Бухгалтерский учет» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
4. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
5. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
6. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
7. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма
8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

**Дополнительные источники**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. 532 с. - ISBN 978-5-222-26868-1.
2. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Э.С.Хазанович. – М.: КРОНУС, 2017. – 272 с. - ISBN: 978-5-406-05645-5.
3. Отчетность: бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/ Г.Ю.Касьянова. М.: АБАК, 2018. – 496 с. - ISBN 978-5-9748-0566-0.
4. Ковалев, В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса, или Как понимать баланс. – 3-е изд., переаб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 784 с. - ISBN 978-5-392-15472-2.
5. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис, Л.П. Грундел, А.С. Зинягина: под ред. Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – серия: Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-11322-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: -https:// urait.ru/ bcode/ 444917.
6. 25 Положений по бухгалтерскому учету. – М.: Эксмо, 2020. – 224 с. - ISBN 978-5-04-096046-0.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы преддипломной практики созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности производственной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений производственной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. Контроль и оценка результатов Освоения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете с его дальнейшей защитой.

Дифференцированный зачет по преддипломной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Основные показатели** **оценки результата** |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| **ПК 1.2** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики разрабатывают рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **ПК 1.3** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы |
| **ПК 1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| **ПК 2.1.** Формироватьбухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют на основе рабочего плана счетов формироватьбухгалтерские проводки по учету источников активов организации |
| **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики принимают участие в инвентаризации активов |
| **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики отражают результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками |
| **ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики знают процедуру инвентаризации финансовых вложений |
| **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики залепляют навыки по осуществлению сбора информации одеятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы ивнутренних регламентов |
| **ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики залепляют навыки по выполнению контрольных процедури их документированию, подготовке иоформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **ПК 3.1.**Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| **ПК 3.2**.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практикиоформляют платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролируют их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики формируют 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. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики оформляют платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролируют 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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* отражают нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* определяют результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* составляют шахматную и оборотно-сальдовую ведомости;
* применяют принципы формирования бухгалтерской отчетности.
 |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* составляют бухгалтерский баланс;
* составляют отчет о финансовых результатах;
* составляют прочие форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу);
* формируют бухгалтерскую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
 |
| **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 | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* составляют отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет;
* составляют отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* составляют статистическую отчетность;
* формируют налоговую и статистическую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
 |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики проводят контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| **ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики составляют финансовую часть бизнес-плана |
| **ПК 4.6.** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики анализируют финансово-хозяйственную деятельность, осуществляют анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, оценивают риски |
| **ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики:* разрабатывают рекомендации, направленных на улучшение финансового положения предприятия;
* разрабатывают рекомендации по увеличению суммы прибыли предприятия;
* проводят мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
 |
| **ПК 5.1.** Организовывать налоговый учет | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют организовывать и осуществлять налоговый учет на предприятии |
| **ПК 5.2.** Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют разрабатывать и заполнять учетные документы и регистры налогового учета |
| **ПК 5.3.** Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате |
| **ПК 5.4.** Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| **ПК 5.5.** Проводить налоговое планирование деятельности организации | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | При прохождении производственной практики умеют проводить налоговое планирование деятельности организации |
| **ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач;
* рациональность решения стандартных профессиональных задач;

- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | * эффективный поиск необходимой информации;
* использование различных источников информации для рения профессиональных задач
 |
| **ОК 3.**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| **ОК 4.** Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;- полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога;- результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности. |
| **ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| **ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | - участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| **ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| **ОК 11** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике | -оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование практики:

**преддипломная практика по 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 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить локальные акты.
2. Изучить структуру предприятия.
3. Сбор материала по индивидуальному заданию.
4. Оформить отчетные документы.

Руководитель практики

От образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

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 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

**Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

Оренбург, 20\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учет выполнения работ.
2. Приложения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое****Содержание выполнения работ** | **Количество****часов** | **Оценка выполнения****работы** | **Подпись руководителя****практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

преддипломной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по 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.05Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

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

|  |
| --- |
| Студента(ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)(Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование базы практики)Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20\_\_

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению**

**по освоению общих компетенций**

 За время прохождения преддипломной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности

 *(выбирает, не выбирает)* применительно к различным контекстам

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимую для

 *(осуществляет, не осуществляет)* выполнения профессиональных задач

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ планировать и реализовывать собственное профессиональное и

 *(способен, не способен)* личностное развитие

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

 *(умеет, не умеет)* коллегами, руководством, клиентами

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять устную и письменную коммуникацию на

*(может, не может)* государственном языке РФ и с учетом особенностей

социального и культурного контекста

6. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявлять гражданско-патриотическую

 *(может, не может)* позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

 *(содействует, не содействует)* действовать в чрезвычайных ситуациях

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ средства физической культуры для сохранения и укрепления

 *(использует, не использует)* здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной деятельности

 *(использует, не использует)*

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией на государственном и

 *(пользовался, не пользовался)* иностранном языках.

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать

 *(использует, не использует)* предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

1. [↑](#footnote-ref-1)