**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Согласовано:**Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич«01» сентября 2024 г. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

 **(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

 **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

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

Форма обучения: **очная**

**Оренбург, 2024**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. Ярцева Н.А. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. - 55 с.**

Рабочая программа производственной практики (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 профессиональных стандартов «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н), «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 г. № 236н), «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 г. №728н и 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Ярцева

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Шулаева

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Комлева

26.08.2024 г

Рассмотрена на заседании ПЦК БУ и ЭА

протокол № 1 30 августа 2024 г.

Председатель ПЦК БУ и ЭА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ярцева

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 13 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 15 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 24 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 30 |
| 6 | Приложения………………………………………………………. | 41 |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  **ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является составной частью учебного процесса подготовки специалистов среднего звена, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

**1.2. Цели практики**

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

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является: **углубление практического опыта обучающегося по:**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

- 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.

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

* проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

* всоставлении бухгалтерской 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 отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участии в счетной проверке бухгалтерской 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.

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;

- применении налоговых льгот;

- разработке учетной политики в целях налогообложения.

**Развитие общих компетенций:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Развитие профессиональных компетенций:**

**ПМ.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.

**ПМ.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 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.

**ПМ.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.

**ПМ.04 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.

**ПМ.05 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.

**1.4 Формы контроля**

По производственной (преддипломной) практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условииположительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации.

Эффективность производственной практики, как вида учебной деятельности, определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера по продажам. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для осуществления индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся в части организации производственной (преддипломной) практики.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся им предоставляются:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- методические рекомендации по выполнению дипломной работы.

 **Документация по организации производственной (преддипломной) практики*:***

1. Договоры о практической подготовке обучающихся в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5. Дневник производственной (преддипломной) практики

4. Отчет о производственной (преддипломной) практике.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем, видов деятельности** | **Содержание преддипломной практики** | **Объём часов** |
| **Вводное занятие** | Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации для отчета по практике | 6 |
| **Тема 1.****Организационно-экономическая****характеристика****предприятия**  | **Содержание** | 12 |
| Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.Ознакомление с уставом (положением) организации, его функциями и задачами. |
| Рассмотрение организационной структуры управления и структуры бухгалтерии, должностных инструкций работников. |
| Составление экономической характеристики организации. |
| **Тема 2.****Учет основных средств, НМА**  | **Содержание** | 6 |
| Учет основных средств и нематериальных активов, составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек на принятые основные средства, актов на списание основных средств |
| **Тема 3.****Учет материалов, готовой продукции** | **Содержание** | 6 |
| Учет материалов, готовой продукции, составление первичных документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов |
| **Тема 4.****Учет денежных средств и расчетных операций** | **Содержание** | 12 |
| Порядок учета кассовых операций. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги |
| Порядок учета операций по расчетному счету. Составление объявления на взнос наличными, денежного чека, платежного поручения |
| **Тема 5.** **Учет труда и заработной платы** | **Содержание** | 12 |
| Учет расчетов с персоналом по оплате труда, рассмотрение документального оформления заработной платы |
| Расчет заработной платы за отработанное время, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности |
| **Тема 6.****Учет кредитов и займов** | Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. | 6 |
| **Тема 7.****Учет собственного капитала и резервов** | **Содержание** | 6 |
| Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала предприятия.Особенности учета резервов. |
| **Тема 8.****Учет финансовых результатов организации** | Отражение в учете финансовых результатов от основной и от прочей деятельности.Учет чистой прибыли/убытка | 6 |
| **Тема 9.** **Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам** | **Содержание** | 6 |
| Элементы налогообложения по налогам и сборам |
| Определение налогооблагаемой базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот |
| Составление налоговых деклараций по налогам и сборам |  |
| **Тема 10.** **Учет расчетов с внебюджетными фондами** | **Содержание** | 6 |
| Определение объектов налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды. |
| Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов |
| **Тема 11.****Составление бухгалтерской и налоговой отчетности** | **Содержание** | 12 |
| Подготовленные этапы перед составлением отчетности |
| Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах |
| Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу |
| **Тема 12.****Анализ бухгалтерской отчетности** | **Содержание** | 12 |
| Анализ имущественного положения организации, ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости |
| Анализ финансовых результатов по основной и прочей деятельности  |
| Анализ отчета о движении денежных средств, анализ пояснения к бухгалтерскому балансу |
| **Тема 13.****Осуществление налогового учета в организации** | **Содержание** | 6 |
| Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии |
| Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджетную систему РФ в организации |
| Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджетную систему РФ |
| Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета |
| **Тема 14.****Осуществление планирования в организации** | **Содержание** | 6 |
| Рассмотрение способов оптимизации основных налогов. |
| Расчет оптимальной налоговой нагрузки. |
| **Тема 15.****Индивидуальное задание** **Оформление****дневника, отчета по практике** | **Содержание** | 18 |
| Сбор и обобщение исходной информации для выполнения дипломной работы |
| Оформление дневника, отчёта по преддипломной практике |
|  **Промежуточная аттестация**  | Проведение дифференцированного зачёта, защита отчета по преддипломной практике | 6 |
| Итого часов | 144 |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию вформе дифференцированного зачета.

Требования к дифференцированному зачету по производственной (преддипломной) практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет по производственной (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 коммерческой службы 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 от торгового предприятия 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 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 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 производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные ПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичныебухгалтерские документы | -принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) ввиде электронного документа, подписанного электронной подпись;-проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документахобязательных реквизитов;-проводит формальную проверку документов,-проводит группировку первичныхбухгалтерских документов по ряду признаков;-организует документооборот;-передает первичные бухгалтерскиедокументы в текущий бухгалтерский архив;-исправляет ошибки в первичныхбухгалтерских документах | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| **ПК 1.2.**Разрабатывать исогласовывать с руководствоморганизации рабочий план счетовбухгалтерского учетаорганизации | -понимает и анализирует план счетовбухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывает необходимость разработкирабочего плана счетов на основе типового плана счетов;-конструирует поэтапно рабочий план счетовбухгалтерского учета организации |
| **ПК 1.3.**Проводить учетденежных средств, оформлятьденежные и кассовые документы | -проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;-учитывает особенности учета кассовыхопераций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-оформляет денежные и кассовые документы;-заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| **ПК 1.4.**Формироватьбухгалтерские проводки по учетуактивов организации на основерабочего плана счетовбухгалтерского учета | - формируетбухгалтерские проводки по учетуактивов организации на основерабочего плана счетовбухгалтерского учета |
| **ПК 2.1.** Формироватьбухгалтерские проводкипо учету источниковактивов организации наоснове рабочего планасчетов бухгалтерскогоучета | -составляет корреспонденции счетов и оформляетфакты хозяйственной жизни экономическогосубъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| **ПК 2.2.** Выполнятьпоручения руководства в составе комиссии поинвентаризации активовв местах их хранения | -выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| **ПК 2.3.** Проводитьподготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | -проводит подготовку к инвентаризации и проверкидействительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта |
| **ПК 2.4.** Отражать вбухгалтерскихпроводках зачет исписание недостачиценностей (регулироватьинвентаризационныеразницы) по результатаминвентаризации | -отражает в бухгалтерских проводках зачет исписание недостачи ценностей ирегулирования инвентаризационныхразниц по результатам инвентаризации |
| **ПК 2.5.** Проводитьпроцедурыинвентаризациифинансовыхобязательстворганизации | -проводит процедуру инвентаризациифинансовых обязательств экономического субъекта |
| **ПК 2.6.** Осуществлятьсбор информации одеятельности объектавнутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативнойбазы и внутреннихрегламентов. | -осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы ивнутренних регламентов |
| **ПК 2.7.** Выполнятьконтрольные процедурыи их документирование,готовить и оформлятьзавершающие материалыпо результатамвнутреннего контроля. | выполняет контрольные процедурыи их документирование,готовит и оформляетзавершающие материалыпо результатамвнутреннего контроля |
| **ПК 3.1.**Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | правильно составляет корреспонденций счетов, заполнения налоговых деклараций и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| **ПК 3.2.**Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | правильно составляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль 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        | правильно составляет корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнения налоговой отчетности во внебюджетные фонды |
| **ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | правильно составляет платежные документы по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль 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 | отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| **ПК 4.2** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | составляет 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 | составляет отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов 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 | проводит контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| **ПК 4.5** Принимать участие в составлении бизнес-плана | составляет финансовуючасть бизнес - плана |
| **ПК 4.6** Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности;анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;выявление и оценка рисков |
| **ПК 4.7** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | проводит мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| **ПК 5.1.** Организовывать налоговый учет | организует налоговый учет в организации | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной преддипломной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности, контроль своевременности сдачи отчетов по практике, дифференцированный зачет по производственной практике, подготовка и защита индивидуального задания |
| **ПК 5.2.** Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета | разрабатывает и заполняет первичные учетные документы и регистры налогового учета |
| **ПК 5.3.** Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | проводит 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 | применяет налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| **ПК 5.5.** Проводить налоговое планирование деятельности организации | проводит налоговое планирование деятельности организации |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006. №154н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция).
45. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
46. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
47. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
48. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция).
50. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция).
51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция).
52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Аренда» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 № 208н  (действующая редакция).
53. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 № 62н  (действующая редакция).
54. Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Брыкова. - Москва : КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISB№ 978-5-406-05656-1.
55. 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). – ISB№ 978-5-406-06792-5.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL : http : //www.consultant.ru/-Текст : электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру : официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL :  [http://www.garant.ru/-Текст](%20http%3A//www.garant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL :  [https ://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : электронный.
4. Официальный сайт Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : https ://www.minfin.ru/- Текст: электронный.
5. Официальный сайт Федеральная налоговая служба Российской Федерации: официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [https ://www.nalog.ru/](https://www.nalog.ru/)- Текст : электронный.
6. Официальный сайт Пенсионный фонд России : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://www.pfrf.ru/](http://www.pfrf.ru/)- Текст: электронный.
7. Официальный сайт Фонд социального страхования : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://fss.ru/](http://fss.ru/)- Текст : электронный.
8. Официальный сайт Фонд обязательного медицинского страхования : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://www.ffoms.ru/](http://www.ffoms.ru/)- Текст : электронный.
9. Официальный сайт Единое окно доступа к образовательным ресурсам : официальный сайт. - федеральный портал.- URL : [http ://window.edu.ru/-](http://window.edu.ru/-) Текст : электронный.
10. Официальный сайт Google : официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL : [https ://classroom.google.com/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : электронный.

**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. - ISB№ 978-5-222-26868-1.
2. Хазанович, Э. С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Э. С. Хазанович. – М. : КРОНУС, 2017. – 272 с. - ISB№ : 978-5-406-05645-5.
3. Отчетность : бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/ Г. Ю. Касьянова. М. : АБАК, 2018. – 496 с. - ISB№ 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. - ISB№ 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. - ISB№ 978-5-534-11322-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : - https :// urait.ru/ bcode/ 444917.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание преддипломной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов, тем** | **Содержание преддипломной практики** | **Объем часов** |
| **Вводное занятие** | 1.Организационное собрание.2.Вводный инструктаж.3.Выдача индивидуального задания.4.Пояснения к сбору документации. | **6** |
| **Тема 1.****Организационно-экономическая****характеристика****предприятия** | **Виды работ**1.Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных и дополнительных видов деятельности. 2.Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.3.Рассмотрение основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации, в таблицах, составленной на основе данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, аналитического учета, статистической отчетности. | **12** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Устав организации.- Лицензии.- Организационная структура предприятия.- Приказ об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.- Должностные инструкции работников бухгалтерии. |
| **Тема 2.****Учет основных средств, НМА** | **Виды работ**1.Ведение учета основных средств, НМА.2.Документальное оформление движения основных средств, НМА (поступление, передвижение, выбытие).3.Расчет амортизационных отчислений. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Акт приемки-передачи основных средств/НМА.- Инвентарная карточка.- Акт на списание основных средств/НМА.- Карточка счета.- Анализ счета.- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |
| **Тема 3. Учет материалов и готовой продукции** | **Виды работ**1.Ведение учета материально-производственных запасов. 2.Составление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов и готовой продукции со склада, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Лимитно-заборная карта.- Карточка учета материалов.- Накладная на отпуск материалов.- Универсальный-передаточный документ (УПД).- Накладная на склад готовой продукции из производства.- Карточка счета.- Анализ счета- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |  |
| **Тема 4.****Учет денежных средств и расчетных операций** | **Виды работ**1.Ведение учета наличных денежных средств в кассе и на расчетных счетах организации. 2.Составление первичных документов по учету наличных денежных и безналичных денежных средств.  | **12** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Приходные кассовые ордера.- Расходные кассовые ордера.- Кассовая книга.- Авансовый отчет.- Объявление на взнос наличными.- Денежный чек.- Платежное поручение.- Договора с контрагентами.- Карточка счета.- Анализ счета- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |
| **Тема 5.** **Учет труда и заработной платы** | **Виды работ**1.Порядок начисления и удержаний из заработной платы и ее учет на предприятии.2.Особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности на предприятии.3.Особенности расчета премий, доплат и надбавок, оплата в праздничные дни, в ночное время, оплата сверхурочного времени.4.Особенностей расчета заработной платы за неотработанное время (отпуск). | **12** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Приказ о приеме на работу и другие.- Личная карточка.- Табель учета рабочего времени.- Расчетно-платежная ведомость.- Карточка счета.- Анализ счета.- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |
| **Тема 6.****Учет кредитов и займов** | **Виды работ**1.Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Кредитный договор.- Карточка счета.- Анализ счета- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |
| **Тема 7.****Учет собственного капитала и резервов** | **Виды работ**1.Порядок учета уставного капитала.2.Порядок учета добавочного капитала.3.Порядок учета резервного капитала.4.Порядок учета резервов. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Карточка счета.- Анализ счета- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (ОСВ). |
| **Тема 8.****Учет финансовых результатов организации**  | **Виды работ**1.Порядок учета финансовых результатов деятельности предприятия от обычных видов деятельности предприятия.2.Порядок учета финансовых результатов по прочим видам деятельности предприятия.3.Порядок учета чистой прибыли/убытка. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Формы отчетности.- Карточка счета.- Анализ счета- Оборотно-сальдовая ведомость по счетам (ОСВ). |
| **Тема 9.** **Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам** | **Виды работ**1.Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов на предприятии, применение налоговых льгот.2.Заполнение налоговых деклараций по федеральным, региональным и местным налогам.3.Заполнение платежных поручений по федеральным, региональным и местным налогам. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Налоговые декларации по федеральным, региональным и местным налогам.- Платежные поручения по уплате налогов и сборов. |
| **Тема 10.** **Учет расчетов с внебюджетными фондами** | **Виды работ**1.Порядок начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.2.Порядок перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Отчетность по взносам во внебюджетные фонды.- Платежные поручения по взносов во внебюджетные фонды. |
| **Тема 11.****Составление бухгалтерской и налоговой отчетности** | **Виды работ**1.Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.2.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.3.Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.4.Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 5.Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. | **12** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Бухгалтерский баланс.- Отчет о финансовых ре6зультатах.- Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.- Налоговая отчетность.- Отчетность по взносам во внебюджетные фонды. |
| **Тема 12.****Анализ бухгалтерской (финансовой)****отчетности** | **Виды работ**1.Анализ имущества (активов) и источников формирования имущества (пассивов) организации.2.Анализ ликвидности и платежеспособности.3.Оценка финансовой устойчивости.4.Оценка структуры и динамики прибыли.5.Расчет коэффициентов деловой активности.6.Построение аналитических таблиц, формирование выводов по результатам проведенного анализа. | **12** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Расчетные таблицы по анализу бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.- Диаграммы по основным экономическим показателям.  |
| **Тема 13.****Осуществление налогового учета в организации** | **Виды работ**1.Исследование учетной политики организации для целей налогообложения, анализ ее структуры и содержания.2. Порядок и особенности ведения налогового учета при определения налоговой базы по федеральным, региональным и местным налогам.3. Заполнение налоговых деклараций по федеральным, региональным и местным налогам.4.Порядок начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Налоговые декларации по федеральным, региональным и местным налогам.- Платежные поручения по уплате налогов и сборов.- Отчетность по взносам во внебюджетные фонды.- Платежные поручения по взносов во внебюджетные фонды. |
| **Тема 14.****Осуществление планирования в организации** | **Виды работ**1.Анализ осуществления налогового планирования в организации.2. Проанализировать осуществление налогового планирования в организации. | **6** |
| **Отчетная документация (приложения к отчету):**- Приказ об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.- Расчет оптимальной налоговой нагрузки для предприятия. |
| **Тема 15****Индивидуальное задание** **Оформление****дневника, отчета по практике** | **Виды работ**1.Проведение работ, связанных с выполнением дипломного проекта.* 2.Подбор материала по теме дипломной работы.

3.Оформление дневника, отчета по практике:– выполнить индивидуальные задания;– собрать и оформить приложения для отчета по практике. | **18** |
| **Аттестация** | Проведение дифференцированного зачёта, защита отчета по преддипломной практике | **6** |
| **Всего:** | **144** |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчета практики**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по преддипломной практике |
|  | Задание на практику |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций |
|  | Дневник и содержание практики |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета (подробнее см. ниже) |
|  | Заключение |
|  | Приложения |

**5.2.2 Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности рассчитывается по формуле (1):

 , (1)

где *КОбКЗ* – коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;

*В* – выручка, тыс.руб.;

*КЗ* – среднегодовая кредиторская задолженность, тыс.руб.

Докускается оформление формулы в таком виде:

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности рассчитывается по формуле (2)

 $К\_{ОбДЗ}=\frac{Выручка}{Средний остаток дебиторской задолженности}$ , (2)

где *КОбДЗ* – коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету **и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Пример:

Пример. Рассмотрим организационную структуру ООО «МеталлСтиль» на рисунке 3.

Отдел кадров

Директор

Юридический отдел

Бухгалтерия

Производственный отдел

Отдел закупок и продаж

Технический персонал

Рисунок 1 – Организационная структура ООО «МеталлСтиль»

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 – Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

 ООО «Лента» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, Times New Roman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 – Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Вектор»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г.к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «МеталлСтиль»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г. к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

 При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)20\_\_ г. к 20\_\_ г.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

 «В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

**Список использованных источников**

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

***1)* *Книги одного, двух* и б*олее авторов***

а) 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. – Текст : непосредственный.

б) Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 407 с. – (Серия : Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-11322-8. – Текст : непосредственный.

**2) *Материалы конференций и словари***

а) Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения, международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-215-03012-7.

б) Новый экономический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. – 2-е изд. доп. – М. : Институт новой экономики, 2017. – ISBN 978-5-215-03012-7.

**3) *Статьи***

 а)Виссарионов, А. А. Особенности аудита промышленных предприятий

/ А. А. Виссарионов, Л. В. Вайспек // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – № 1. – С. 112 – 116.

**4) *Законы***

 а) Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2.

б) Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект; СанктПетербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

***5) ГОСТы***

а) ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 22 c.

**6) *Электронные ресурсы***

***а) Законы***

[О бухгалтерском учете : Федеральный Закон. № 402–ФЗ от 06.12.2011 (с изменениями от 31.12.2021)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=63747) [Электронный ресурс] //Информационно-правовой портал Консультант Плюс : [web-сайт]. < http : < base. consultant.ru /cons / cgi / online.cgi? req=doc; base=LAW; n=105200 (дата обращения : 14.03.2022). Текст : электронный.

***б) Учебник, учебное пособие***

Агапов, А. Б.  Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 471 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09985-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : [https : //urait.ru/bcode/452066](https://urait.ru/bcode/452066%22%20%5Ct%20%22_blank) (дата обращения : 14.03.2022).

***в) Материалы конференций***

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И.

Маер, С. И. Лилимберг. – Чебоксары : ИД «Среда», 2019. – 344 с. – ISBN978-56042955-4-0. – URL : [https : //elibrary.ru/download/elibrary \_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary%20_38235557_%2092826974.pdf)(дата обращения : 27.04.2022). – Режим доступа : Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Текст : электронный.

***г) Статья из журнала***

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т.А. Мартиросова, Р.И. Сыромятникова. – Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). – С. 69-72. [https : // elibrary.ru/item.asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044) (дата обращения : 09.05.2022). – Режим доступа : Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

***д) Сайт, портал в сети интернет***

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999. –Обновляется в течение суток. – URL : httpsт : // www.gazeta.ru(дата обращения: 15.04.2022). – Текст : электронный.

ТАСС : информационное агентство России : [сайт]. – Москва, 1999 –

Обновляется в течение суток. – URL : [http : // tass.ru](http://tass.ru/) (дата обращения : 26.05.2022). – Текст : электронный.

***е) Электронный журнал***

Вопросы государственного и муниципального управления: Public administration issues : электронный журнал. – URL : [https](https://vgmu.hse.ru/about) [: //](https://vgmu.hse.ru/about) [vgmu.hse.ru/about](https://vgmu.hse.ru/about) (дата обращения: 28.06.2017). – Текст : электронный.

***ж) Приказы***

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL : https : //doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). – Текст : электронный.

Приложение 1

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тип практики в соответствии с ППССЗ

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код Наименование специальности

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

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

 Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчета обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

1. Цели и задачи практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3 Задание на практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

 Приложение 2

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной преддипломной практики**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ

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

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

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

 Приложение 3

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

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

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места прохождения практики)Начало практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики(Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Оренбург, 20\_ .** |

Приложение 4

**Аттестационный лист по преддипломной практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

4 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Прошел производственную преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**производственной преддипломной практики**

Согласно профессиональным модулям:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

 **Приложение 5**

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной преддипломной практики по профессиональным модулям:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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.

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Выбирает/не выбирает)

применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для (Осуществляет/не осуществляет)

выполнения задач профессиональной деятельности.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственное профессиональное и личностное развитие.

(Планирует и реализовывает)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействует с (Работает/не работает)

коллегами, руководством, клиентами.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (Осуществляет/ не осуществляет)

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует

(Проявляет/ не проявляет)

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения.

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

 (Использует/не использует)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией государственном и

 (Пользуется/не пользуется) иностранном языках.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планирует

(Использует/не использует) предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

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

М.П.

 Приложение 6

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной преддипломной практики**

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

 (ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 1.1 Обрабатывают первичные бухгалтерские документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 1.2 Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 1.3 Проводят учет денежных средств, оформляют денежные и кассовые документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 1.4 Формируют бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.1Формируют бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.1 Разрабатывают и согласовывают с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.2 Выполняют поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.3 Проводят подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.4 Отражают в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.5 Проводят процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 2.6 Осуществляют 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 установленные законодательством сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

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

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики от организации

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

 подпись расшифровка подписи

М.П.