

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
З.Р. Кочкарова
«18» мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69, Положением о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж» от 14.09.2020 и рабочей программой профессионального модуля:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж».

Согласована с работодателем:

Общество с ограниченной ответственностью

«Доброжеланное»



А.В. Сиваконьев

«18» мая 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69) (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137) Рабочая программа производственной практики (преддипломная) может быть использована для подготовки и переподготовки специалиста и предназначена для обучающихся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломная)

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) является составной частью учебного процесса подготовки бухгалтера в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов: «Бухгалтер», «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», «Аудитор».

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие практического навыка, общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

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

Цель производственной практики (преддипломная) - совершенствование профессиональных и общих компетенций, углубление практических умений и навыков в профессиональной деятельности специалиста в предметной области.

Основные задачи производственной практики (преддипломная):

- приобретение навыков практической работы в бухгалтерских службах, экономических отделах действующих хозяйствующих субъектах;
- возможность самостоятельного решения сложных производственных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Профессиональных стандартов
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации для выполнения дипломного проекта (работы).

Задание производственной практики (преддипломная) определяется:

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой дипломных проектов (работ).
3. Индивидуальным заданием руководителя дипломного проекта (работы).

Базы прохождения производственной практики (преддипломная): являются профильные организации, а именно коммерческие предприятия (организации) и организации потребительской кооперации или структурное подразделение профильной организации, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и профильными организациями.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику (преддипломная):

Продолжительность производственной практики (преддипломная)- 4 недели, т.е. 144 час. / в том числе в форме практической подготовки (в часах) 144 час.

Срок прохождения производственной практики (преддипломная) определяется учебным планом по специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций. Результаты прохождения производственной практики (преддипломная) предоставляются обучающимися в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций в соответствии с индивидуальным заданием;
- наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося об оценке сформированности общих компетенций в период практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с общим и индивидуальным заданиями на практику.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3.1 Структура и содержание программы производственной практики (преддипломная)

№ п/п	Виды профессиональной деятельности	Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности	Виды приложений к отчету
1	Ознакомление с организацией	<p>1 Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с должностной инструкцией. Освоение рабочего места</p> <p>2.Ознакомиться с: - историей предприятия (организации); - миссией, стратегическими целями и задачами предприятия (организации) - функциями, целями и задачами, структурой организации и всех его подразделений, их взаимосвязью; - масштабами и видами деятельности организации; - месторасположением и условиями деятельности организации; - организационно-правовой формой организации; - организационной структурой управления организацией; - производственной структурой организации; - структурой и функциями аппарата управления организацией</p> <p>3. Изучить основную нормативно-техническую документацию подразделения - места прохождения практики.</p>	<p>Копия устава организации, Копия учредительского договора Лицензия (при необходимости). Копия штатного расписания. Схема организационной структуры управления организаций, Копия приказа об учетной политике организации на текущий период с приложениями</p>
2.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>1. Рассмотреть: - состав, структуру и численность работников бухгалтерской службы; - распределение обязанностей между работниками бухгалтерии; - структуру службы внутреннего контроля; - учетную политику предприятия (организаций) ее элементы для целей бухгалтерского учета;</p> <p>2.Изучить: - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>График документооборота. График предоставления отчетности. Рабочий план счетов организации Копии форм бухгалтерских регистров Учетная политика</p>

3	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>– основные правила ведения бухгалтерского учета; 3. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета в организации; 4. Получить практические навыки по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 5. Получить практические навыки по ведению учёта на разных участках бухгалтерского учёта: – ознакомиться с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации: обработка первичных бухгалтерских документов; проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 6. Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения; отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнение контрольных процедур и их документирование,</p>	<p>Положение о внутреннем контроле</p>
4.	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>1. Рассмотреть учетную политику предприятия (организаций) ее элементы для целей налогового учета. 2. Ознакомиться с системой налогообложения организации и рассмотреть порядок отражения в учёте. 3. Получить практические навыки по ведению налогового учёта на разных участках:</p>	<p>Копия приказа об учетной политике организации на текущий период с приложениями для целей налогообложения,</p>

		<p>- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским</p>	<p>Регистры налогового учета Налоговые декларации. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам, платежные поручения на перечисление сумм налогов и страховых взносов.</p>
5.	Составление и использование (финансовой) отчетности	<p>1. Получить практические навыки: -формирования в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; -выявления факторов, существенно влияющих на организацию процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей деятельности экономического субъекта; 2. Детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. 3. Осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности 4. Составить бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также внутреннюю бухгалтерскую отчетность. 5. Проверить качество бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной информации, представленной организациями группы (субъектами отчетности, входящими в периметр консолидации), устанавливать порядок исправления и включения исправленной информации в консолидированную финансовую отчетность 6. Сформировать пояснительную записку к раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснения к ним 8. Изучить методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками исследуемой организации. 9. Определить источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.</p>	<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 2/ 3 предшествующих года Пояснительная записка к раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности. Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками исследуемой организации (при наличии). Аналитический отчет о финансовом состоянии организации</p>

		<p>10. Определить методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, состав и формат аналитических отчетов.</p> <p>11. Провести оценку и анализ финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, прибыли и рентабельности, инвестиционной привлекательности экономического субъекта.</p> <p>12. Сформулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта, установить причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценить потенциальные риски.</p> <p>13. Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта.</p> <p>14. Проверить качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению.</p> <p>15. Сформировать аналитические отчеты и представить их руководителям преддипломной практики.</p>	
6.	Анализ исследуемой проблемы в соответствии с темой дипломного проекта (работы)	<p>1. Выявить специфику исследуемой проблемы по месту прохождения практики</p> <p>2. Привести характеристику объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы</p> <p>3. Осуществить выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР</p> <p>4. Собрать фактический и нормативный материал по теме исследования.</p> <p>5. Выявить недостатки в работе предприятия (организации) по теме выпускной квалификационной работы</p>	Разделы дипломного проекта (работы)
7.	Завершающий этап	Оформление дневника и отчета о практике	Дневник практики Отчет о практике

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Основными условиями прохождения производственной практики (преддипломная) в профильных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 3. Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов, нормативно-правовых актов

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломная)

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломная) осуществляют руководители практики от техникума и от профильной организации.

Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,

- проверка заполнения отчета по производственной практике (преддипломная) практике.

Руководители практики обучающихся от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками.

В обязанности руководителя практики обучающихся от профильной организации:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;

- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации;

- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики (преддипломная):

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломная);
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы организации, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период прохождения производственной практики (преддипломная) обучающийся собирает практический материал и использует его при выполнении дипломного проекта (работы).

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе производственной практики (преддипломная) обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта (работы), оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломная) По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной практике (преддипломная) и предоставляет его на проверку.

Отчет о производственной практике (преддипломная), проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям на цикловую комиссию.

Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине. Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике (преддипломная) являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике (преддипломная), необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет о производственной практике (преддипломная) и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева - 30мм, справа - 15мм, сверху - 20мм, снизу - 20мм.

Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторов: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам отчета о практике дает иллюстративный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, схемы, фотографии, бланочная документация и так далее. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам арабскими цифрами (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без символа «№» и далее название иллюстрации. Название рисунка начинается с заглавной буквы, в конце названия точка не ставится.

Цифровой материал, имеющийся в работе, целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему отчету. Название таблицы следует помещать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например, «Таблица 8». Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки отдельных граф (колонок) и строк таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых, с заглавной буквы в единственном числе. Подзаголовки таблицы пишутся со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Структура отчета о прохождении производственной практики (преддипломная)

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от колледжа и от базы практики – профильной организации оценкой по результатам прохождения
2. Общие сведения
3. Дневник прохождения практики
4. Задание на производственную практику (преддипломная)
5. Аттестационный лист обучающегося
6. Характеристика
7. Содержание отчета

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

5.1. Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (преддипломная)

Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности)	Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Составлять (оформлять) первичные учетные документы. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Применять	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
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;	правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического	

	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие</p>	<p>субъекта Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>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</p>	<p>Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения</p>	<p>Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике</p>

	<p>во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>законодательства Российской Федерации налоговыми органами Разрабатывать формы налоговых регистров. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды. Обеспечить установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p>	
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>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)</p>	<p>Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, статистическую отчетность, налоговую отчетность Проводить контроль и анализ</p>	<p>Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики</p>

	<p>отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>финансового положения организации ее платежеспособности и доходности</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации, выявлять и оценивать риски</p>	
--	---	---	--

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной практики (преддипломная)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	<p>Демонстрация навыков обоснованного выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении трудовых функций в части ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося</p> <p>Характеристика руководителей практики от организации.</p>

различным контекстам;		Анализ содержания дипломного проекта (работы)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Демонстрация умений оперативного поиска, проведения результативного анализа и интерпретации информации, а также ее использования для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая цифровые и электронные</p> <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)</p> <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе подготовки отчета о производственной практике.</p> <p>Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения.</p> <p>Оценка владения компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми</p>

		системами, оргтехникой
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p> <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации на производственной (преддипломная) практике.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при реализации трудовых функций.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при систематизации материалов для выполнения дипломного проекта (работы).</p> <p>Оценка знаний и умений обучающегося в ходе подготовки систематизации материалов для формирования отчета о практике</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе ее прохождения.</p> <p>Результативность использования современных форм делового общения и делового этикета в осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе прохождения и производственной (преддипломная) практике и в</p>

	<p>работы Анализ и коррекция результатов самостоятельной работы членов команды.</p> <p>Адекватная оценка полученных результатов</p>	<p>процессе систематизации материалов для выполнения дипломного проекта (работы)</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Демонстрация навыков грамотного изложения своих мыслей и оформления документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Демонстрация представления об общечеловеческих ценностях, ориентирование в современной экономической ситуации в России</p>	<p>Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)</p>
<p>ОК 07.</p>	<p>Демонстрация представления о безопасности и технических системах. Оценивание действий</p>	<p>Наблюдение и интерпретация</p>

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>субъекта экономической деятельности с точки зрения последствий для окружающей среды</p>	<p>результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач. Характеристика руководителя практики от предприятия (организации).</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Умение планировать физические нагрузки в заданных ситуациях; давать оценку допустимости физической нагрузки в заданной ситуации; отбирает средства и методы для развития своих физических качеств на основе оценки их актуального состояния</p>	<p>Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за реализацией личных планов. Характеристика руководителя практики от предприятия (организации).</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках при оформлении дневника практики и отчета о практике</p>