

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «АНЭКТ»,  
председатель ГЭК

С.А. Мальцев

«14» июня 2019 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧТЖТ

А.С.Васильев

«17» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

Рабочая учебная программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом № 1216 МИНОБРНАУКИ РФ от 14 декабря 2017 года.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Быстрова О.Л.–зав.кафедрой «ЭиУ» ЗаБИЖТИрГУПС  
Губанова Ю.В.– старший преподаватель ЗаБИЖТИрГУПС  
Киреева С.А– старший преподаватель ЗаБИЖТИрГУПС

Рецензент: Мальцев С.А. генеральный директор ООО «АНЭКТ»

## Содержание

1 Паспорт программы преддипломной практики.....	5
2 Результаты освоения программы преддипломной практики.....	8
3 Структура и содержание программы преддипломной практики.....	10
4 Условия реализации программы преддипломной практики.....	12
5 Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики .....	17

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества, Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными, Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Преддипломная практика занимает важное место в подготовке специалистов и направлена на решение конкретных задач в современных условиях. Производственный опыт должен нацеливать обучающегося на выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе полученной темы дипломной работы.

## 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом подготовки специалиста среднего звена проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика обучающихся проводится на последнем курсе обучения. Содержание данного вида практики определяется темой дипломного проекта.

Цели преддипломной практики:

- обобщение теоретических знаний и практического опыта работы обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практического опыта для подготовки к самостоятельной деятельности выпускника на производстве;

- углубленное изучение определенного направления по избранной специальности;

- развитие способностей делового мышления;

- овладение методами анализа в исследованиях проблемных ситуаций;

- приобретение навыков самостоятельного принятия решения.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения;

- изучение организации производства и особенностей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

В результате освоения рабочей учебной программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

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



- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
  - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
  - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
  - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- Знать:
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
  - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
  - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных, активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов.
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
  - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
  - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
  - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
  - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
  - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
  - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
  - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
  - принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
  - технологию расчета и анализа финансового цикла;
  - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
  - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики

Объем времени на освоение программы преддипломной практики составляет: 4 недели (144 часа).

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проходит в форме дифференцированного зачета.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является совершенствование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по соответствующим видам деятельности (ВД):

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности и;

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК.10 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе 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.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы преддипломной практики

КодПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов на практику	Виды практики	Виды работ
ПК 1.1– ПК 1.2 ПК 2.1– ПК 2.7 ПК 3.1– ПК 3.4 ПК 4.1– ПК 4.7	<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	144	преддипломная практика	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Составление структуры управления организации, его подчинение вышестоящей организации.</li> <li>–Характеристика основных функций организации.</li> <li>- Анализ основных показателей работы организации.</li> <li>- Изучение и характеристика учетной политики организации.</li> <li>– Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>- Составить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские проводки с использованием технических средств и информационных технологий, применяемых организацией.</li> <li>- Составить бухгалтерские проводки по учету активов и пассивов организации.</li> <li>- Выполнить анализ финансовой отчетности (отдельной формы финансовой отчетности) организации (структурного подразделения организации) и подготовить на его основе сведения для принятия управленческих решений.</li> <li>–Подготовка и сбор материалов для выполнения дипломной работы;</li> <li>–Оформление отчета по практике.</li> </ul>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

### 3.2 Содержание преддипломной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) и тем	Вид и содержание работ	Объем часов
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Формировать учетные регистры и организовывать документооборот;</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	28
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	28
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	28
ПМ.04 Составление и использование	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое	28

бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>Проводить проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Проводить учет кассовых операций в иностранной валюте;</p> <p>Устанавливать и производить расчет лимита кассы;</p> <p>Осуществлять работу на контрольно-кассовой технике;</p> <p>Осуществлять передачу денежных средств инкассатору;</p> <p>Осуществлять работу пластиковыми картами;</p> <p>Проводить ревизию кассы экономического субъекта;</p> <p>Осуществлять передачу первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.</p>	32
Итого		144

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией (институтом) и организациями (предприятиями). В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, освоившие профессиональные модули: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рабочая профессия кассир

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителя от предприятия;
- получить отзыв о проделанной работе у руководителя практики от предприятия (краткая характеристика на последнем листе Дневника, заверенная печатью предприятия);
- в течение 3-х дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от филиала (Дневник и Отчет).

### 4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### 4.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1.Суворова, С. П. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С. П. Суворова, М.Е. Ханенко, О.А. Шапорова. — М.: КноРус, 2019. — 340 с. — Режим доступа:<https://book.ru/book/918429>

2.Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2019. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана;

Дополнительная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет. Практикум / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. – 398 с.

2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2018. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. – Загл. с экрана..

3.Ровенских, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / В.А. Ровенских, И.А. Слабинская. — М.: Дашков и К, 2018. — 364 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56183> — Загл. с экрана.

#### 4.2.2. Электронные ресурсы:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>.

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс]. – ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». – Режим доступа: <https://umczdt.ru/auth/>

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности), а также освоения программы теоретических и практических курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации и является завершающим этапом обучения.

Во время преддипломной практики обучающиеся выполняют обязанности в соответствии с должностями, определенными квалификационными требованиями специалиста, а при наличии вакантных должностей могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне развития профессиональных компетенций обучающихся, а также производственная характеристика на обучающегося по углублению практического опыта и развитию общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (преддипломной). Аттестационный лист содержит описание видов и качества выполненных работ, характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики. Производственная характеристика по результатам прохождения производственной практики (преддипломной) содержит сведения о практическом опыте, развитию общих и профессиональных компетенций..

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения, к отчету обучающиеся оформляют графические материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчет по практике (преддипломной) и заполненный дневник обучающийся сдает в установленные сроки руководителю практики от техникума. Содержание дневника и отчета должны соответствовать заданию, в котором предусмотрены виды работ согласно программе практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

#### 4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю производственной практики (преддипломной). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Не реже 1 раза в 3 года преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации (предприятия) (наставники из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками).

**5КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> </ul>

	<p>основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</p> <p>- дифференцированный зачет</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</p> <p>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</p> <p>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</p> <p>- дифференцированный зачет;</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</p> <p>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</p> <p>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</p> <p>- дифференцированный зачет;</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>



<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов</li> </ul>

		<p>и инструкций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять</p>	<p>Правильное соблюдение нормативных</p>	<p>Опрос, защита практических</p>

<p>сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>документов о проведении инвентаризации, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, внутренних положений по инвентаризации</p>	<p>работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА), дифференцированный зачет;</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Правильное оформление результатов инвентаризации, правильное оформление инвентаризационных и сличительных ведомостей, актов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный), дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной); - сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций; - наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности; - дифференцированный зачет; оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>- - наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной); - сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций; - наблюдение за организацией рабочего места в процессе</p>

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА))</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и</p>	<p>применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной</li> </ul>

<p>финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>		<p>практики (преддипломной);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> <li>- дифференцированный зачет;</li> </ul> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</li> <li>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</li> </ul>

		<p>- дифференцированный зачет;</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</p> <p>- сравнительная оценка результатов выполнения заданий с требованиями нормативных документов и инструкций;</p> <p>- наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности;</p> <p>- дифференцированный зачет;</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние;</p> <p>- осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;</p> <p>- проводить расчет и оценку рисков.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>- проводить анализ результатов принятых управленческих решений целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.</p>	<p>Зачет по преддипломной практике по профилю специальности</p> <p>оценка при защите отчетов по преддипломной практике; экзамен (ГИА)</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность не только профессиональных, но и общих компетенций.

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– использование специальных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>– выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности результатов при выполнении работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности;</li> <li>– анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация;</li> <li>– владение способами систематизации полученной информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение и оценка действий по инструкции, технологии выполнения работ в ходе производственной практики (преддипломной);</li> <li>-наблюдение и оценка при выполнении работ По производственной практике (преддипломной);</li> <li>-дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ качества результатов собственной деятельности;</li> <li>– организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка способности принятия решений при выполнении работ по производственной практике (преддипломной).</li> <li>-дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности;</li> <li>– постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка Поиска информации в учебной и специальной технической литературе, действующих нормативных документах при выполнении работ по производственной практике (преддипломной);</li> <li>-дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК 05 Осуществлять	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение норм публичной речи и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка</li> </ul>

<p>устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>регламента; создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.</p>	<p>деятельности и результатов при выполнении практических заданий в ходе производственной практики (преддипломной); - дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>— осознание конституционных прав и обязанностей; — соблюдение закона и правопорядка; — осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности при выполнении коллективных заданий в ходе выполнения работ по производственной практике (преддипломной); -дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>— соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; — осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности при выполнении коллективных заданий в ходе выполнения работ по производственной практике (преддипломной); -дифференцированный зачет</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>— соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности и результатов при выполнении практических заданий в ходе производственной практики (преддипломной); - дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>— уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; результативность работы при использовании информационных программ.</p>	<p>- наблюдение и оценка деятельности и результатов при выполнении практических заданий в ходе производственной практики</p>



		(преддипломной); - дифференцированный зачет
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка деятельности и результатов при выполнении практических заданий в ходе производственной практики (преддипломной); - дифференцированный зачет

#### Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике:

«отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся проходил практику.

«хорошо» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся проходил практику.

«удовлетворительно» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и с незначительными отклонениями от требований действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, не четко отражены выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся проходил практику.

«неудовлетворительно»- отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием, но нарушены требования действующего стандарта при его оформлении и требуют доработки, не совсем грамотно и правильно изложены вопросы отчета, недостаточно сделано выводов о прохождении

практики; имеется характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся проходил практику.

Фонд оценочных средств по преддипломной практике представлен отдельным документом.