

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	12
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, далее - ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, приобщения студентов к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

-углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

-формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;

-развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;

-сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты

В результате прохождения производственной практики (преддипломной),

обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности в том числе профессиональные компетенциями:

1.3.1. Перечень профессиональных компетенций

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.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 6.3.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность
ПК 6.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; – ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнения контрольных процедур и их документирования; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; – проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; – составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
--	---

- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта

внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать [налоговое законодательство](#), типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики (преддипломной).

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики (преддипломной) в объеме 144 часов /4 недели.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Организационный этап			
	Виды работ	4	ПК 1.1. – ПК 6.4.
	Образовательное учреждение Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
Производственный этап			
Раздел 1 Организационный			
Тема 1.1 Организация прохождения практики	Виды работ Предприятие (организация) – база практики Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).	8	ПК 1.1. – ПК 6.4.
Тема 1.2 Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	Основные вопросы для изучения и наблюдения: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей;		

	<p>Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>Виды работ</p> <p>Организационно-экономическая характеристика предприятия и изучение организации бухгалтерского учета</p>		
Раздел 2 Аналитический			
<p>Тема 2.1 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p>Виды работ</p> <p>Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практике</p>	72	ПК 1.1. – ПК 6.4.
<p>Тема 2.2 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p> <p>Виды работ</p> <p>Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практики</p>		ПК 1.1. – ПК 6.4.
<p>Тема 2.3 Изучение и сбор данных по профессиональному</p>	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>- Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</p>		ПК 1.1. – ПК 6.4.

модулю (ПМ03) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Виды работ: Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практике		
Тема 2.4 Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ04) Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основные вопросы для изучения и наблюдения: - Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: Сбор материала согласно индивидуального задания и оформление отчета по практике		ПК 1.1. – ПК 6.4.
Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики		ПК 1.1. – ПК 6.4.
Систематизация и оформление документов по производственной практике	Виды работ: - Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и аттестационного листа-характеристики студента руководителем практики от организации.	12	ПК 1.1. – ПК 6.4.
Аттестация по итогам практики	Образовательное учреждение Виды работ: - Защита отчета по производственной практике. Передача документов по производственной практике на ведущую кафедру.		ПК 1.1. – ПК 6.4.
		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Описание материально-технической базы

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях, на основе договоров, заключаемых с ними образовательным учреждением. Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. офиц. текст по состоянию 22.06.2017 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст по состоянию на 31.05 2018 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ.: офиц. текст по состоянию на 18.07.2018 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2018 г.

4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г №402–ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации №34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 11.04.2018 г. №186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.99 г. №34н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/2001 г.: утверждено Приказом Минфина России от 09.06.01г. №44 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/2001: утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №32н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999.: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября

2008 г. №160н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002 г.: утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. 115н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 г. [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. №126н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 г. утверждено Приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

17. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: утверждены приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. №119н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

18. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: утверждены Приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. №91н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

19. Методические указания по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2018 г.

20. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (от

19 июня 2012 г. №383-П) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

21. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. 19.06.2017) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

22. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073 «Об осуществлении наличных расчетов» // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

Основные источники:

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437315>

2. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433900>

3. Зылева, Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.В. Зылева, Ю.С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437890>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376>

2. Воронова, Е.Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для среднего профессионального образования / Е.Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437041>

3. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433598>

3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433270>

4. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

5. Коренкова, С.И. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Коренкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442045>

6. Кулагина, Н.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего

профессионального образования / Н.А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07836-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438648>

7. Мельник, М.В. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Мельник, В.Л. Поздеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10795-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/>

8. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д.Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д.Г. Черника, Ю.Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05097-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433313>

9. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437571>

4.2.2. Печатные издания

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант);
3. <http://www.garant.ru/> (справочно-правовая система Гарант).

4.2.3. Информационные справочные системы:

1. www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru — Справочная правовая система «Гарант».
3. Поисковые системы Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

4.2.4. Электронно-библиотечные системы:

1. Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.chuvsu.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/>

4.3 Требования к оформлению отчёта по производственной практике

Оформление отчета по производственной практике (преддипломной) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в данном разделе. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив.

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
3. Приказ (выписка из приказа) о зачислении студента на практику в организацию;
4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от организации и печатью отдела кадров организации;
5. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ руководителя практики от организации и печатью (Приложение№1);
6. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью (Приложение№2).

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение основными видами деятельности (ОВД).

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация практических навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – демонстрация практических навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – демонстрация практических навыков проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – демонстрация практических навыков организации документооборота; – демонстрация практических навыков исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умений проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация практических навыков поэтапного конструирования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – демонстрация решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков проведения учета кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, денежных документов и переводов в пути; – демонстрация практических навыков оформления денежных кассовых документов; демонстрация практических навыков учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – демонстрация точности и грамотности оформления денежных и кассовых документов, а так же заполнения кассовой книги и отчета 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	– кассира.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– всесторонний анализ нормативных документов по учету активов организации; – демонстрация практических навыков оценки и отражения в учете активов организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– демонстрация практических навыков оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации; – демонстрация практических навыков отражения в учете источников активов организации.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	– демонстрация всестороннего анализа и грамотности использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации активов в местах его хранения – демонстрация практических навыков выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	– демонстрация применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации активов и обязательств организации – демонстрация практических навыков проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; – демонстрация практических навыков проверки правильности проведения инвентаризации; – демонстрация практических навыков отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– демонстрация практических навыков отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; – демонстрация практических навыков обоснования списания недостач и порчи активов организации; – демонстрация практических навыков обобщения результатов инвентаризации.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	– демонстрация практических навыков применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; – демонстрация практических навыков оформления документов по инвентаризации финансовых обязательств;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; – демонстрация практических навыков выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с – должников, либо списанию с учета. 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	– демонстрация навыков сбора и обработки информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения осуществлять контрольные процедуры и их документирование, – демонстрация практических навыков по подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– демонстрация практических навыков правильности формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков правильности оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; – демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты налогов и сборов и сроков подачи налоговой отчетности; – демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	– демонстрация практических навыков правильного формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация практических навыков правильного оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – демонстрация практических навыков правильности определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов; – демонстрация практических навыков контроля прохождения документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.1. Отражать	– демонстрация практических навыков	Защита отчета по

нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; – демонстрация практических навыков определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	практике Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	– демонстрация практических навыков составления бухгалтерской отчетности; – демонстрация практических навыков проверки бухгалтерской отчетности; – демонстрация практических навыков определения идентичности показателей бухгалтерских отчетов.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
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	– демонстрация практических навыков составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	– практических навыков анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	– демонстрация практических навыков составления бизнес-плана.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	– демонстрация практических навыков анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; – демонстрация практических навыков осуществления анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	– демонстрация практических навыков мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению	– демонстрация практических навыков работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению операций;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

кассовых операций		
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	демонстрация практических навыков операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 6.3. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность	демонстрация практических навыков в оформлении кассовых и банковских документов, демонстрация практических навыков в составлении кассовой отчетности	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПК 6.4. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	демонстрация практических навыков в предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Обучающийся (аяся) на **4 (3)** курсе, гр. **БН-41-19 (ДБН-31-20)** по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в организации _____

наименование организации

в объеме __ часа с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Степень сформированности компетенций
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.	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ПК 6.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	
ПК 6.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов	
ПК 6.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	
ПК 6.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	

- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.
Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.
Заключение: студент(ка) за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Руководитель практики
от организации
МП

должность

подпись

ФИО