

Частное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

«Программа производственной(преддипломной) практики »

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2015

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

(протокол № 11/15 от 8 сентября 2015г.)

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 22 сентября 2015г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(подпись) (Фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИ- КИ.....	7
4.УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной)практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Во время преддипломной практики студенты могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Задачи производственной(преддипломной) практики:

а) изучить:

- работу экономических служб организации;
- организационно-экономическую характеристику организации;
- рабочий план счетов;
- обработку первичной документации
- технологию составления бухгалтерской отчетности;
- технология составления налоговой отчетности;
- методику анализа бухгалтерской финансовой отчетности
- бухгалтерские записи по учету имущества, источников формирования имущества, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

б) выполнить:

- примеры обработки первичных бухгалтерских документов
- примеры учета имущества организации, учету имущества источников формирования имущества, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ;
- сбор, обобщение и систематизацию материалов для всех разделов выпускной квалификационной работы.

в) приобрести навыки:

- работы с первичными бухгалтерскими документами;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составления налоговой отчетности;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- бухгалтерских записей по учету имущества, источников формирования имущества, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

г) приобрести практический опыт:

- углубления первоначального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм

1.3. Количество часов на производственную практику -4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результатов практики
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.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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, расчеты во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.	Производственная практика(преддипломная)	144/4	4 семестр

3.2.Содержание производственной (преддипломной) практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>.Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственной практики. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации (общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).Ознакомление с организацией учетно-операционной работы и документооборота на предприятии, состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности, понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций имущества организации на бухгалтерских счетах.</p>	<p>МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>144/4</p>
<p>ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>.Изучение бухгалтерских записей по учету источников формирования имущества. Ознакомление с технологией проведения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и</p>	

<p>ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ 04.Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ 05.Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p>Ознакомление с бухгалтерскими записями по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Отражение с нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки за отчетный период. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, расчетов по внебюджетным фондам и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Оценить операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, поработать с формами банковых документов, оформлять кассовые и банковские документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации</p>	<p>оформления инвентаризации.</p> <p>МДК «03.01» Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»</p> <p>МДК 04.02«Основы анализа бухгалтерской отчетности»</p>	
--	---	--	--

<p>Подготовка данных для написания выпускной квалификационной работы</p>	<p>Сбор данных для работы, изучение цели и задачи работы, определение объекта и предмета исследования, рассмотрение теоретических основ выбранной темы., систематизация собранного материала для выпускной работы.</p>		
<p>Сбор и оформление отчета по практике</p>	<p>Подведение итогов практики: оформление календарного плана, графика выполнения заданий, оформление отчета по практике, предоставление характеристики с места работы, сделанные выводы по выполнению задания по практике и предложения по повышению качества прохождения практики</p>		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа производственной(преддипломной) практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (преддипломной) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете : учебное пособие / В. В. Бородина. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0353-7
2. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. - 4-е изд.. – Москва : Проспект, 2014. – 848 с. – ISBN 978-5-392-11695-9
3. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+CD). - 13-е изд., перераб. и доп. ред. Касьянова Г. Ю. – М. : АБАК., 2012. – 800 с
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8
5. Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет. Сборник задач : учебное пособие / Е. А. Кыштымова. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 208 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0427-5.
6. Невешкина Е. В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете.. – М. : Омега-Л., 2012. – 180 с
7. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Юрайт, 2014. – 589 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-3083-2
8. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : практикум / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова.. – Ростов-на-Дону : Феникс., 2013. – 398 с. – ISBN 978-5-222-20380-4

9. Гомола А. И., Кириллов В. Е., Кириллов С. В. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 10-е изд., стер. – Москва : Академия, 2013. – 480 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0262-3.

Описания официальных документов

1. Административное право России. Особенная часть : учеб. (+CD) ред. Старостин С. А. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 486 с
2. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". – Москва : Омега-Л, 2014. – 20 с. – (Законы Российской Федерации). – ISBN 978-5-370-03351-3
5. 26 Положений по бухгалтерскому учету.-Москва: Проспект, П 52 2013.- 240 с.-ISBN 978-5-392-10381-2/
6. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства/

Описания электронных ресурсов

1. Бухгалтерский учет.(Электронный ресурс).-Режим доступа : <http://www.aup.ru/books/m194/>
2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие.(Электронный ресурс).- Режим доступа <http://www.aup.ru/books/m176/>
3. Довгая, О.В. Государственные внебюджетные фонды : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О.В. Довгая. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 132 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/>
4. Куликов, Н.И. Современная бюджетная система России : учебное пособие / Н.И. Куликов, Л.Н. Чайникова, Е.Ю. Бабенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 105 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/>
5. Козлова Е. В. Основы социального и пенсионного страхования в России: Учебное пособие/Е.В.Козлова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с – Режим доступа <http://znanium.com/>
6. Нурмухамедова Х. Ш. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: Учебное пособие / Х.Ш. Нурмухамедова. - М.: ИД Бинфа, 2011 с – Режим доступа <http://znanium.com/>
7. Портал «Бухгалтерия Онлайн» (Электронный ресурс).режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>

8. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (электронный ресурс)-Режим доступа <http://www.buhgalteria.ru/>
9. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе.(Электронный ресурс)-Режим доступа <http://www.businessuchet.ru/> -
10. Справочно-правовая система «Гарант»(Электронный ресурс)-режим доступа <http://www.allbest.ru>
11. Федоров Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. – Режим доступа <http://znanium.com/>

4.4. Требования к руководителю практики

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ производственной(преддипломной) практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»;
- составляет график проведения и расписание производственной (преддипломной) практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является дневник и письменный *отчет* о выполнении работ *и приложения* к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст *отчета* должен быть подготовлен следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).

гарнитура - Times New Roman

цвет шрифта – черный

межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль

размеры полей: правое – 10 мм

левое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

1 Раздел

1.2 пункт или подраздел раздела

1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры
1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример:

Таблица 1- Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

$$A=a:c, \quad (1)$$

$$B=e:c. \quad (2)$$

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

Приложение А

Образец заполнения платежных поручений

Работа студента над *отчетом* должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Дифференцированный зачет с оценкой
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета источников формирования имущества – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки финансовых планов – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использование информационных систем и умение применить их для освоения задач по бухгалтерскому учету источников формирования имущества	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься са-	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

мообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- постоянное изучение изменений законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету	
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правильность организации документооборота;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p>	Дифференцированный зачет с оценкой.

<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов</p> <p>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p> <p>грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</p> <p>грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</p> <p>финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов</p>	
---	---	--

<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;- грамотность отражения в учете источников имущества организации</p> <p>грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;- качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;- качество проверки правильности проведения инвентаризации;- грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;- полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;- качество обоснования списания недостатков и порчи имущества</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>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>организации;- грамотность обобщения результатов инвентаризации</p> <p>качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;- качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;- точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.</p> <p>правильность определения налоговой базы по налогам;</p> <p>правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</p> <p>правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</p> <p>правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</p>	
<p>Оформлять платежные документы для пере-</p>	<p>правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</p>	

числения налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный	Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составление сведений по НДФЛ, персонифицированной отчетности	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, заполнение налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики	

<p>. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>успешное освоение новых форм бухгалтерской отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу</p>	
<p>Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов</p>	
<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Работать с формами кассовых и банковских документов, оформлять кассовые и банковские документы ,вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы</p>	
<p>Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; правила работы с технической документацией</p>	

Лист согласования

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института «01» июль 2015 г.).

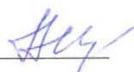
Автор программы -

к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

04.04.2015г.

Дата



Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

протокол № 11/15 от 8 июля 2015г.

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

протокол № 30/1 от 20 июля 2015г.

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И.

Согласовано

Проректор по учебной



Тихон М.Э.

20.04.2015.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Лист изменений, вносимых в программу производственной практики

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректирован- ных разделов рабочей программы