МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 *«*Спасский агропромышленный техникум*»*

**Рабочая ПРОГРАММа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

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

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01**  **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Разработчик:

Софронова М.А., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Рекомендована Экспертной комиссией ГБПОУ Спасский АПТ.

Заключение Экспертной комиссии

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 18 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 21 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ** **ПРАКТИКИ**
	1. **Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

 **ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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, формы отчётности по социальному страхованию и обеспечению, 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.

**ВПД 5. «Выполнение работ по должности кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

**1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
* Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
* Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
* Составления и использование бухгалтерской отчетности.
* Осуществления налогового учета и налогового планирования в организации.
* Выполнения работ по профессии Кассир.

**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 котировку 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;
* принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
* составлять кассовую отчётность;
* проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* вести кассовую книгу;
* разбираться в номенклатуре дел;
* принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
* 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;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), 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 контировки 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 затрат на производство и калькулирование себестоимости:
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
* 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, наименование 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 Единого социального налога (ЕСН);
* объекты налогообложения для страховых взносов;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов;
* особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов 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;
* формы отчётности по социальному страхованию и обеспечению 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. Количество часов на освоение рабочей программы практики:**

Всего 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 32 часа;

в рамках освоения ПМ.02 – 28 часа;

в рамках освоения ПМ.03 – 28 часа;

в рамках освоения ПМ.04 – 34 часа;

в рамках освоения ПМ.05- 22 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, **Выполнение работ по должности кассир** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 2.3 | 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 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, отчётные формы по социальному страхованию и обеспечению 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. |
| ПК 5.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.  |
| ПК 5.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности  |
| ПК 5.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов.  |
| ПК5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы.  |
| ПК 5.5 | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.  |
| ПК 5.6 | Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации. |
| 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 |
| ОКЗ. | 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 |
| ОК6. | 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 |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессионального модуля** | **Виды работ** | **Тематика заданий****по виду работ** | **Кол-во часов** |
| **ПМ 01** | 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. | 1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).3. Обработка документов.4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.5. Синтетический учет имущества организации. | 32 |
| **ПМ 02** | **2.**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | 1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.2. Проведение учета собственных средств организации.3. Проведение учета заемных средств.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.6. Документирование процесса инвентаризации.7. Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации. | 28 |
| **ПМ 03** | 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 1. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 28 |
| **ПМ 04** | 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности | 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.4. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | 34 |
| **ПМ 05** | **5.**Выполнение работ по профессии | 1. Прием и выдача наличных деньг из кассы.2. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.3. Документирование движения наличных денег.4. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.5. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив.6. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.7. Проведение  учета наличных денег  в иностранной валюте.8. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.9. Обеспечение сохранности денег в кассе.10. Осуществление замены ветхих купюр на новые.11. Работа с ККМ. | 22 |
| **Всего:**  | 144 |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

##  Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

* настоящая программа преддипломной практики;
* график контроля;
* график консультаций;
* график защиты отчетов по практике

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;

- программа "1С:Бухгалтерия 8.2"

 **4.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
* Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
* План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
* Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
* Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
* Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № ЗЗН от 6.05.99 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
* Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

* Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010
* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М., ИНФРА-М, 2011 г..
* Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 г.Бухгалтерский учет, Учебник В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Москва, Проспект, 2012 г.
* Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
* Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

* Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru/)
* Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systecs.ru](http://sprbuh.systecs.ru/)
* Справочная правовая система «Консультант Плюс»

 **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

 **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организаций.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ** **ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и характеристики руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист /Приложение 1/

2. Общие сведения /Приложение 2/

3. Дневник о прохождении практики /Приложение 3/

4. Выводы и предложения

5. Приложения

6. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия /Приложение 4/

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

-Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-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

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 с использованием MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК 1.1**. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | * правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
* правильность организации документооборота;
* правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры;
* правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;
* передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
 | Собеседование, оценка отчета преддипломной практики |
|  |
| **ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов
 |
| **ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* правильность оформления денежные и кассовые документы;
* правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира.
 |
| **ПК 1.4.**Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * правильность ведения учета основных средств;
* правильность ведения учета нематериальных активов;
* правильность ведения учета долгосрочных инвестиций;
* правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;
* правильность ведения учета материально-производственных запасов;
* правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации;
* правильность ведения учета текущих операций и расчетов.
 |
| **ПК.2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * Правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников;
* правильность определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;
* правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;
* правильность ведения учета нераспределенной прибыли; правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования;
* правильность ведения учета кредитов и займов
 |
| **ПК.2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | * Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества;
* давать характеристику имущества организации
 |
| **ПК.2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | * правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* правильность составления инвентаризационной описи;
* правильность проведения физического подсчета имущества;
* правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
 |
| **ПК.2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;
* правильность формирования 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»;
* правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* правильность составления акта по результатам инвентаризации
 |
| **ПК.2.5**. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | * правильность проведения выверки финансовых обязательств;
* участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* проведение инвентаризации расчетов;
* правильность определения реального состояния расчетов;
* правильность выявления задолженностьи нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
 |
| **ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | * правильность определения видов и порядка налогообложения;
* выделять элементы налогообложения;
* правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
* правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
* правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
 |
| **ПК 3.2.** Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | * Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов;
* правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
* правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
 |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | * Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* правильность определения объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);
* правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН;
* правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
* правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
 |
| **ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | * Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;
* правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;
* правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* правильность заполнения данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика)получателя, КПП (Кода причины постановки на учет)получателя; наименования налоговой инспекции, КБК(Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно- территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
* правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
 |
| **ПК 4.1.** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | * соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;
* соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;
* определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрытие учетных бухгалтерских регистров;
* соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.
 |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | * Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;
* соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;
* составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;
* внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;
 |
| **ПК 4.3.** Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | * соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);
* соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;
* соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;
* соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;
* соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.
 |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | * выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;
* демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;
* расчет показателей финансового состояния организации;
* формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.
 |
| **ПК.5.4.** Оформлять кассовые и банковские документы | * Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;
* Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе;
* Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк
 |
| **ПК 5.5** Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность | * Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов;
* Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;
* Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
* Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* Демонстрация правил ведения кассовой книги;
* Демонстрация знаний номенклатуры дел;
* Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.
 |
| **ПК 5.6** Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации. | * Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ;
* Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.
 |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к своей будущей профессии;- ответственное отношение к обучению;- стремление к повышению уровня профессионального мастерства. | Наблюдение |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач;- оценка эффективности и качества выполнения работ;- рациональное распределение рабочего/учебного  времени в строгом соответствии с графиком;- правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации;- соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды. | Защита отчета по производственной практике |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях;- обоснование выбора принятых решений. | Наблюдение |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - результативность поиска необходимой информации в различных источниках;- использование информации для решения  задач личностного развития;- правильность применения информации для эффективного выполнения  профессиональных задач. | Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы |
| ОК 5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | - рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации;- применение ПК, оргтехники  и программных продуктов;- соблюдение культуры пользования информационными системами;- применение правил безопасной работы в интернете и  защита от интернет-угроз. | Наблюдение |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - моделирование производственных ситуаций;- умение распределять роли в команде;- нахождение компромиссов;- урегулирование конфликтов;- принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством;- адекватное восприятие критики;- соблюдение регламента в отношениях;- создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. | Защита отчета по производственной практикеНаблюдение |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | - умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций). | Деловая игра |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - составление плана   профессионального и личностного развития;- систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка);- осуществление самоанализа деятельности;- коррекция собственной деятельности. | Наблюдение |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям);- способность к профессиональной мобильности в условиях  изменяющейся профессиональной среды. | Наблюдение |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности;- ведение здорового образа жизни;- проявление патриотизма и любовь к Родине. | Наблюдение |

Приложение 1

/Титульный лист/

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное образовательное

 учреждение среднего профессионального образования

 «Спасский агропромышленный техникум»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил Проверил

Студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель Софронова М.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

с. Спасское 2015

Приложение 2.

Общие сведения.

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность работы)

Зачет по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума **Софронова Мария Александровна**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г

Приложение 3.

Дневник-отчет о прохождении практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задание** | **Дата** | **Количество часов** | **Оценка и подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |

Дневник заполняется ежедневно (кратко и конкретно освещается проделанная работа по выполнению программы практики). Руководитель практики от предприятия ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записи в дневнике-отчете, подписывает его.

Приложение 4.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 курса

Специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В описании необходимо отразить:*

1. *Отношение его к работе*
2. *Качество выполненной практической работы, степень проявленной самостоятельности в работе*
3. *Недостатки в теоретической подготовке*
4. *Уровень в профессиональной направленности (интерес к будущей профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность)*
5. *Оценка за практику*

Подпись руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.