


**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ С.В. Авдашкевич

«24» июня 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: Очная/заочная

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: Основное общее образование

**Согласование с работодателем:**

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «КРИПС»	Генеральный директор		Маркашова Елена Витальевна



Санкт-Петербург  
2021

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир».

## **1.2. Цели и задачи практики:**

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами производственной практики (преддипломная) являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний на основе изучения деятельности конкретной организации;
- развитие профессионального мышления;
- привитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива;
- изучение программного обеспечения, используемого в организации;
- анализ информационных данных о деятельности конкретной организации;
- комплексное применение специальных знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- самостоятельная организация этапов выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) во времени для качественного завершения его в установленный срок;
- реальная направленность результатов выпускной квалификационной работы, предполагающая хотя бы частичное практическое внедрение их в производство.

С целью приобретения необходимых практических навыков по освоению указанных видов деятельности и формированию компетенций обучающийся в результате прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

в рамках профессионального модуля:

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

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах

обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
  - проводить учет текущих операций и расчетов;
  - проводить учет труда и заработной платы;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет кредитов и займов;
- знать:**
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - 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 - автономии 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 реализации 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.

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

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего

контроля.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

**знать:**

- 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**иметь практический опыт в:**

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;
  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
  - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:**
- 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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.

#### **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

##### **иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

##### **уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в



бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;
- 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;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**иметь практический опыт в:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**1.3. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников

формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 144 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися видов деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности; выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир».

Вид деятельности	Код	Содержание компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и

		перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»	ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации.
	ПК 5.2	Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы.
	ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.
	ПК 5.5	Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.
	ПК 5.6	Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке.
	ПК 5.7	Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств.
	ПК 5.8	Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ.

а так же общих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Содержание практики

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

В процессе прохождения практики студент изучает следующие **вопросы**, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и темой выпускной квалификационной работы:

Ознакомление с организацией;

Экономическая характеристика организации;

Основы организации бухгалтерского учета;

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности

Экономически й анализ показателей деятельности организации;

Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Необходимое оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в организациях для проведения производственной практики (преддипломной).

Практика проводится в организациях, на предприятиях.

## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Основная литература:

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>

2. Цены и ценообразование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко [и др.] ; под редакцией Т. Г. Касьяненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04773-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470038>

3. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257>

4. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453421>

5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

### Дополнительная литература

1. Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01154-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469625>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814>

4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

5. Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-9765-2706-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115547>

### Периодические издания

1. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=7715](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=7715)

2. Экономика. Бизнес. Банки [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp](https://www.elibrary.ru/title_items.asp).

3. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=9065](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=9065)

### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru): электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru/>
3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>
5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Бухгалтерия.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>
7. Бухонлайн [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>
8. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://institutions.com/>
9. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://minfin.gov.ru/ru/>

### **4.3. Общие требования к организации практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. По завершении производственной практики (преддипломной) обучающимся выставляется оценка, во внимание принимаются все аспекты деятельности обучающегося: отношение к работе, качество её выполнения, соответствие собранных материалов заданию на практику, оформление материалов, соблюдение правил техники безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.4. Форма отчетности по производственной практике (преддипломной)**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Соответствие предъявленных документов требованиям Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов Правильность выполнения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Соответствие предъявленного документа требованиям Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н «Об утверждении рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности предприятий и инструкции по его применению» Полнота подбора субсчетов
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира точность оформления документов точность внесения данных в учетные регистры
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проведение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-грамотность использования нормативных документов по учету источников активов организации; -точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	-точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; -качественная проверка правильности проведения инвентаризации; -качественная проверка соответствия фактического наличия активов организации данным учета; -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 момент совершения с ними операций.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качественное обоснование списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	качественное применение различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов финансовых обязательств организации, инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качественное проведение 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 к списанию с учета.
ПК 2.5. Проводить процедуры	- грамотный подход к проведению процедуры инвентаризации

инвентаризации финансовых обязательств организации.	финансовых обязательств организации, -грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	осуществление полного сбора актуальной информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- грамотное выполнение контрольных процедур и их правильное документирование, - качественная подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Скорость и правильность выбора бухгалтерских счетов из Плана счетов бухгалтерского учета для формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом. Верность и точность формирования бухгалтерских проводок по расчету расчетов с бюджетом. Аргументированность и последовательность занесения сформированных бухгалтерских проводок по учету налогов и сборов в регистры бухгалтерского учета. Соответствие сформированных бухгалтерских проводок по учету расчетов с бюджетом нормативным документам по бухгалтерскому учету.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Верность и точность оформления платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Соответствие оформленных платёжных документов по учету расчетов с бюджетом нормативным документам по бухгалтерскому учету.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Скорость и правильность выбора бухгалтерских счетов из Плана счетов бухгалтерского учета для формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с внебюджетными фондами. Верность и точность формирования бухгалтерских проводок по расчету расчетов с внебюджетными фондами. Аргументированность и последовательность занесения сформированных бухгалтерских проводок по учету страховых взносов в регистры бухгалтерского учета. Соответствие сформированных бухгалтерских проводок по учету расчетов с внебюджетными фондами нормативным документам по бухгалтерскому учету.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Верность и точность оформления платёжных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Соответствие оформленных платёжных документов по учету расчетов с внебюджетными фондами нормативным документам по бухгалтерскому учету.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Полное и четкое определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; Уверенное, обоснованное и точное отражение нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период; Квалифицированное владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; Правильное составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; Достоверное и оперативное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Четкое соблюдение требований к бухгалтерской отчетности организации; Внимательное отношение к бухгалтерскому балансу как к основной форме бухгалтерской отчетности; Полная и грамотная группировка и перенос обобщенной учетной информации из оборот-но-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; Выполнение всех требований по

	<p>составлению пояснительной записки;</p> <p>Необходимое отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>Оперативное получение аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>Точное соблюдение сроков представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>Правильное внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	<p>Полное и четкое оформление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и формы отчетов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Своевременное и правильное составление форм статистической отчетности. Четкое соблюдение порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Квалифицированное владение методами, видами и приемами финансового анализа.</p> <p>Правильное осуществление процедуры анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Четкое применение порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.</p> <p>Квалифицированное проведение процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса, расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности, оценки несостоятельности (банкротства) организации, процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках.</p> <p>Проведение оценки деловой активности организации, процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Квалифицированное участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Квалифицированный анализ финансово-хозяйственной деятельности,</p> <p>Квалифицированный анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур,</p> <p>Полное и качественное выявление и оценка рисков</p>
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Квалифицированный мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации	Обоснованный выбор нормативных и законодательных актов, регулирующих наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также локальных документов организации
ПК 5.2 Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы	Грамотное оформление первичных кассовых документов по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте. Правильность составления учетных регистров по счетам. Точность и полнота формирования отчетности кассира главной кассы
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	Правильность действий при работе с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций по формированию бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.
ПК 5.5 Принимать участие в инвентаризации	Точность, правильность и полнота выполнения

денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации	профессиональных задач при проведении инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации; правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.
ПК 5.6 Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке	Правильность документального оформления и отражения в бухгалтерском учёте сдачи и получения наличных денежных средств в банке
ПК 5.7 Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств	Оперативность и безошибочность при работе по определению подлинности банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств. Правильность действий при работе с техническими средствами.
ПК 5.8 Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ	Оперативность и безошибочность подготовки к работе ККТ при осуществлении кассовых операций. Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач.

Общие компетенции:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Проявление толерантности, коммуникабельности при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в информационных технологиях в области профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач, саморазвитие в области финансовой грамотности.

**Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.**