

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Преподаватель высшей категории А.И. Барбашина

Преподаватель А.В. Красовская

Преподаватель высшей категории Е.В. Васильева

Преподаватель высшей категории Е.В. Зеленченкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и водных биоресурсов

Протокол № 9 от 12 мая 2025 г

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 9 от 14 мая 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2 Результаты освоения программы производственной практики	5
3 Тематический план и содержание производственной практики	6
4 Условия реализации программы производственной практики	15
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики по профилю специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм. В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Программа производственной (преддипломной) практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
2. Ведение бухгалтерского и налогового учета

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО. Программа производственной (преддипломной) практики рассчитана на 4 недели. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.3 Цели и задачи преддипломной практики

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является установление степени соответствия уровня качества подготовки выпускника, завершившего освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее - выпускник), требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Поставленная цель прохождения производственной (преддипломной) практики может быть достигнута путем решения **задач** производственной (преддипломной) практики, к которым относятся:

- получение и закрепление у студентов полученного первоначального профессионального опыта;
- приобретение умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

<i>ППП Производственная (преддипломная) практика</i>	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК01.02 Практические основы учета пассивов организации МДК01.03 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	МДК02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МДК02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями специалист в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики должно быть достигнуто:

1. Установление степени готовности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности (далее ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

2. Установление степени готовности выпускника к решению профессиональных задач в соответствии с ВПД, к решению которых должен быть подготовлен выпускник в зависимости от вида профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

– изучение документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационной технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, формируемого в рамках освоения профессиональных компетенций, развитие умений в рамках общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка и сбор информации для разработки дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Задачи практики состоят в последовательном выполнении работ, соответствующих содержанию программы практики.

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО должны быть сформированы умения для последующего освоения им общих и профессиональных компетенций по данной специальности, обучающийся должен получить практический опыт и умения:

Наименование вида деятельности	Владеть навыками / умения
ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	<p>Владеть навыками: -составление (оформление) первичных учетных документов</p> <p>прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>ведение налогового учета</p> <p>исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p> <p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</p>

	<p>учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p> <p>обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</p> <p>формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p> <p>составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</p> <p>обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки</p> <p>обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив</p> <p>осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта</p> <p>ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p> <p>выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)</p> <p>выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг</p> <p>выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p> <p>осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p>выполнения работ по определению финансовой модели</p>
--	---

	<p>бизнес-плана составления бизнес-плана</p> <p>Умения</p> <p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники</p>
--	---

	<p>информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>осуществлять документирование этапов инвентаризации</p> <p>проводить фактический подсчет активов</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств</p> <p>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</p> <p>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p> <p>осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</p> <p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</p>
--	---

	<p>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее</p> <p>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</p> <p>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p> <p>подготавливать и оформлять рабочие документы</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p>определять объем работ по бизнес-планированию</p> <p>формировать структуру бизнес-плана</p> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>
--	---

– формирование современного представления о ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

– применение знаний о проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

- изучение технологии составления и использования бухгалтерской отчетности.

За время практики каждым студентом выполняется одно индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности организации.

Приобретённый практический опыт:

Определяется тематикой дипломной работы.

Освоенные умения:

Осуществлять работы и демонстрировать умения, определенные ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Усвоенные знания:

Определяются нормативной документацией по организации деятельности бухгалтера, тематикой ВКР и ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.2. Структура и содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ		Объем, ак.ч.	Коды компетенций формируемые программой
ПДП Производственная (преддипломная) практика ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта				
Тема 1.1 Сбор, изучение и систематизация исходной информации по теме дипломной работы	Содержание			
	1	Ознакомление со структурой предприятия	6	ПК1.1-1.6 ПК2.1-2.5 ОК01-ОК09
	2	Ознакомление с должностными инструкциями, рабочими местами, оборудованием.	2	
	3	Самостоятельная работа в качестве дублёра бухгалтера; сбор, изучение и систематизация исходной информации по теме дипломной работы	56	
	4	Обобщение материала, оформление отчета	4	
	5	Защита отчета по практике	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			2	
Всего			72	

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Вид профессиональной деятельности	Практический опыт в:
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; выполнение контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	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.

2.2 Результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также разработка выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Преддипломная практика, часов
ПК 1.1.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Всего 4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		
ПК 2.1.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		
ПК 2.4.		
ПК 2.5.		
ПК 2.6.		
ПК 2.7.		
ПК 3.1.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.2.		
ПК 3.3.		
ПК 3.4.		
ПК 4.1.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	
ПК 4.2.		
ПК 4.3.		
ПК 4.4.		
ПК 4.5.		
ПК 4.6.		
ПК 4.7.		

3.2 Содержание преддипломной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание практики	Объём часов
1	2	3
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о предприятии; - Организация бухгалтерского учета на предприятии; - Бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции на предприятиях; 	

имущества организации	<ul style="list-style-type: none"> - Классификация затрат на производство по статьям калькуляции и по экономическим элементам - Документальное оформление и учет прямых и накладных затрат на производство - Методы учета затрат и калькулирования себестоимости готовой продукции; - Учет и документальное оформление операций по расчетным, специальным и валютным счетам в банке; - Учет основных средств на предприятии; - Синтетический и аналитический учет и документальное оформление поступления, обслуживания ремонта и выбытия основных средств; - Учет и документальное оформление операций по нематериальным активам; - Синтетический и аналитический учет нематериальных активов; - Амортизация основных средств, нематериальных активов; - Учет и документальное оформление операций по материально-производственным запасам; - Состав и классификация затрат, связанных с заготовлением и хранением материально-производственных запасов; - Учет транспортно-заготовительных расходов; - Учет и документальное оформление операций по дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на предприятии; - Учет и документальное оформление операций по расчетам с персоналом организации по оплате труда на предприятиях; - Синтетический и аналитический учет оплаты труда 	
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	<ul style="list-style-type: none"> - Общие сведения о предприятии; - Организация бухгалтерского учета на предприятии; - Анализ и оценка основных экономических показателей деятельности предприятия; - Организация проведения инвентаризации на предприятии: состав комиссии, оформление результатов инвентаризации; - Этапы проведения инвентаризации (МПЗ, основных средств, готовой продукции, нематериальных активов, денежных средств и прочее); 	
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - Отражение в бухгалтерском учете зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации; - Система внутреннего контроля инвентаризации (МПЗ, основных средств, готовой продукции, нематериальных активов, денежных средств и прочее) и их сохранности на предприятии; 	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> - Техничко-экономическая характеристика предприятия; - Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии; - Порядок расчета налога (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на предприятии; - Определение налоговой базы для определения налога (НДС, 	

	<p>НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д. или СВ.);</p> <p>- Определение налоговых льгот при расчете налога (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ.;</p> <p>- Порядок заполнения платежных документов по налогам (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на предприятии</p> <p>- Оформление платежных документов для перечисления налогов (НДС, НДФЛ, налога на при-быль организации, НИОР, ЕНВД, УСНО, СХН, транспортного налога и т.д.) или СВ. на пред-приятии и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
МДК.04.01. Технология Составления бухгалтерской отчетности	<p>- Общие сведения о предприятии;</p> <p>- Организация бухгалтерского учета на предприятии;</p> <p>- Анализ и оценка основных экономических показателей деятельности предприятия;</p> <p>- Порядок составления и представления Пояснения к бухгалтерскому балансу;</p> <p>- Информационные возможности и анализ основных экономических показателей на основании Пояснения к бухгалтерскому балансу;</p> <p>- Разработка предложений на основе проведенного анализа и исследованной информации.</p>	
МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности		
ИТОГО:		144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает проведение практики на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Преддипломная практика проводится на базе бухгалтерии предприятия, его структурных подразделений, в которых ведется бухгалтерский учет, куда направляются обучающиеся.

Производственная (преддипломная) практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса образовательной организации на данный учебный год, и организуется на основе договоров между образовательной организацией и предприятиями и организациями, в соответствии с которыми обучающимся предоставляются места для прохождения практики.

Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики обучающимся, если оно соответствует программе практики.

Распределение обучающихся на преддипломную практику производится при участии руководителей практики.

Направление на практику обучающиеся получают в отделе практики.

Задание на практику обучающийся получает у руководителя практики от техникума.

При наличии вакантных штатных должностей на предприятии обучающиеся могут приниматься на работу на период практики в штат при условии, что выполняемая ими работа соответствует требованиям программы практики.

По прибытию в организацию обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности (при необходимости), а также изучить свои обязанности по всем правилам внутреннего распорядка.

Из числа сотрудников отдела назначается руководитель практики на весь период пребывания обучающихся в организации.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4, разделенной на разделы в соответствии с программой практики и рекомендованной структурой отчета.

В случае зачисления на вакантную штатную должность в организации во время производственной практики, обучающийся независимо от складывающихся производственных обстоятельств должен полностью выполнять программу практики и составлять требуемые отчеты.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам.

Руководители практики должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

5.1 Примерные индивидуальные задания на производственную (преддипломную) практику

Каждый обучающийся получает индивидуальное задание на преддипломную практику, которое детализирует тему выпускной квалификационной работы и помогает подобрать материал по практическому ведению бухгалтерского учета на примере деятельности базы практики.

Примерное содержание задания на преддипломную практику:

Тема выпускной квалификационной работы: «Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги на примере деятельности ООО «Морская дирекция»

- 1 Общая характеристика ООО «Морская дирекция»
- 2 Учет кассовых операций
- 3 Учет денежных средств на расчетном счете
- 4 Учет операций на специальных счетах и переводов в пути
- 5 Автоматизация бухгалтерского учета оформления денежных, кассовых документов и кассовой книги на ООО «Морская дирекция»

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии полноты и своевременности представления отчета в соответствии с заданием на практику.

Результаты освоения компетенций фиксируются в отчете по практике. По материалам практики обучающийся выполняет выпускную квалификационную работу.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики - преподавателем цикловой комиссии экономики и бухгалтерского учета в процессе самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий и консультаций.

В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	принимать произвольные, унифицированные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей;	ОК 01-9, ПК 1.1 – 1.4	Текущий контроль(дневник практики) Экспертное

	учета активов организации	<p>проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку по ряду признаков, таксировку и контировку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета расходов - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы на хранение;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>проводить бухгалтерский учет имущества предприятия, заработной платы, затрат, финансовых результатов, кредитов и займов;</p>		<p>наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной), Устный опрос, защита отчета.</p>
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет собственного и заемного капитала;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p>	ОК 01-9, ПК 2.1 – 2.7,	<p>Текущий контроль(дневник практики)</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной), Устный опрос, защита отчета.</p>

		<p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>осуществлять процедуру проведения инвентаризации, оформление результатов инвентаризации;</p>		
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" и счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	ОК 01-9, ПК 3.1 – 3.4,	<p>Текущий контроль(дневник практики)</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной), Устный опрос, защита отчета.</p>
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы</p>	ОК 01-9, ПК 4.1 – 4.7	<p>Текущий контроль(дневник практики)</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по программе производственной</p>

		<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</p>		<p>практики (преддипломной).</p> <p>Отзывы работодателей с производственной практики (преддипломной), Устный опрос, защита отчета.</p>
--	--	---	--	--

5.3 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

5.3.1 Подготовка отчета по практике

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – отчет собран в полном объеме; – структурированность; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается; – отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

5.3.2 Выполнение индивидуального задания на практику

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
---	---------------------	--

5.3.3 Защита отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь не-существенных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания соответствующих умений и практического опыта

5.4.1 Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Общая характеристика предприятия
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии
3. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета наличных денежных средств организации
4. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами
5. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета операций на расчетном счете
6. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с покупателями

7. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с поставщиками
8. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета основных средств
9. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета создания материальных запасов
10. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета использования материальных запасов
11. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета выпуска готовой продукции
12. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета продажи готовой продукции
13. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда
14. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета труда и заработной платы
15. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета кредитов, займов и целевого финансирования
16. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета формирования уставного капитала
17. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета расчетов с учредителями
18. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация учета собственных средств организации
19. Ведение бухгалтерского учета и автоматизация формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности
20. Определение вида и порядка налогообложения;
21. Выделение элементов налогообложения;
22. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
23. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
24. Организация аналитического учета по счету 68 «расчеты по налогам и сборам»;
25. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
26. Выбор соответствующих реквизитов для платежных поручений по видам налогов;
27. Выбор кодов бюджетной классификации для определения налогов, штрафов и пени;
28. Использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
29. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
30. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления взносов во внебюджетные фонды;
31. Бухгалтерское оформление начисления и перечисления сумм взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
32. Осуществление аналитического учета по счету 69 «расчеты по социальному

страхованию»;

33. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
34. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
35. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, фонды обязательного медицинского страхования;
36. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;
37. Оформление платежных поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
38. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
39. Заполнение данных статуса плательщика, инн получателя, кпп получателя; наименования налоговой инспекции, кбк, окато, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
40. Составление бухгалтерской отчетности, использование отчетности для анализа финансового состояния организации;
41. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности;
42. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
43. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
44. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;
45. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

5.4.2 Критерии оценивания устного опроса

№п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	обучающийся последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы; материал излагается грамотным языком, с точным использованием терминологии; умеет объяснять сущность явлений, процессов; умеет делать обобщение, выводы, сравнение, приводить примеры, свободно владеет монологической речью
2	Хорошо	обучающийся отвечает без наводящих вопросов и не допускает при ответе серьезных ошибок; в ответах на вопросы имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии; обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя;
3	Удовлетворительно	обучающийся на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; допущены ошибки в содержании ответа, отмечается недостаточное знание профессиональной терминологии
4	Неудовлетворительно	обучающийся не может полно и правильно ответить на поставленные вопросы, при ответах допускает грубые ошибки; отвечает с многочисленными подсказками преподавателя;

5.5 Основные показатели оценки результатов

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результатов обучения
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	Выполнение операций по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Учет источников формирования активов организации Организация и проведение инвентаризации активов и финансовых обязательств.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Организация учета с бюджетом и внебюджетными фондами Расчет платежей в бюджет и внебюджетные фонды
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Выполнение операций по составлению бухгалтерской отчетности Организация работы с бухгалтерской отчетностью, Расчет показателей по данным бухгалтерской отчетности