

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Челябинск 2021

Рабочая программа преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.



Разработчик: С.И. Сторожук – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Нехорошков Дмитрий Владимирович,
директор ООО ПСК «СОРОС»

Панова Екатерина Сергеевна,
главный бухгалтер ООО «ЭКВИЛИБР»

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, является частью основной профессиональной образовательной программы и базируется на результатах освоения профессиональных модулей и учебных дисциплин профессионального и общепрофессионального циклов.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика относится к профессиональному циклу.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В ходе освоения видов профессиональной деятельности в процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО₁).

выполнять трудовые действия:

- составление (оформление) первичных учетных документов (ТД₁);
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД₂);
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД₃);
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД₄);
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД₅);
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД₆);
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД₇);

- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₈);
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД₉);
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД₁₀);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД₁₁);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД₁₂);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД₁₃);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД₁₄);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД₁₅);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД₁₆);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД₁₇);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД₁₈);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД₁₉);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД₂₀);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД₂₁);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД₂₂);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД₂₃).

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У₁);

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У₂);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У₃);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У₄);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У₅);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У₆);
- организовывать документооборот (У₇);
- разбираться в номенклатуре дел (У₈);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У₉);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У₁₀);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У₁₁);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У₁₂);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У₁₃);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У₁₄);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У₁₅);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У₁₆);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У₁₇);
- оформлять денежные и кассовые документы (У₁₈);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У₁₉);
- проводить учет основных средств (У₂₀);
- проводить учет нематериальных активов (У₂₁);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У₂₂);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У₂₃);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У₂₄);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У₂₅);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У₂₆);
- проводить учет труда и заработной платы (У₂₇);

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли ($У_{28}$);
- проводить учет собственного капитала ($У_{29}$);
- проводить учет кредитов и займов ($У_{30}$).

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ($З_1$);
- понятие первичной бухгалтерской документации ($З_2$);
- определение первичных бухгалтерских документов ($З_3$);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов ($З_4$);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической ($З_5$);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов ($З_6$);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов ($З_7$);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров ($З_8$);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ($З_9$);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации ($З_{10}$);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета ($З_{11}$);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ($З_{12}$);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ($З_{13}$);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета ($З_{14}$);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ($З_{15}$);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ($З_{16}$);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ($З_{17}$);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ($З_{18}$);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию ($З_{19}$);
- понятие и классификацию основных средств ($З_{20}$);
- оценку и переоценку основных средств ($З_{21}$);
- учет поступления основных средств ($З_{22}$);
- учет выбытия и аренды основных средств ($З_{23}$);
- учет амортизации основных средств ($З_{24}$);

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З₂₅);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З₂₆);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З₂₇);
- амортизацию нематериальных активов (З₂₈);
- учет долгосрочных инвестиций (З₂₉);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З₃₀);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З₃₁);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З₃₂);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З₃₃);
- синтетический учет движения материалов (З₃₄);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З₃₅);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З₃₆);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З₃₇);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З₃₈);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З₃₉);
- учет и оценку незавершенного производства (З₄₀);
- калькуляцию себестоимости продукции (З₄₁);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З₄₂);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З₄₃);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З₄₄);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З₄₅);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З₄₆);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З₄₇).

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПО(1);
- в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. ПО(2)

выполнять трудовые действия:

A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников; У(1)
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У(2)
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У(3)
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У(4)
- проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; У(5)
- проводить учет уставного капитала; У(6)
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У(7)
- проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У(8)
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У(9)
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У(10)
- 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; У(11)
- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; У(12)
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У(13)
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У(14)
- 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; У(15)
- 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"; У(16)
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; У(17)

- проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У(18)
- проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; У(19)
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; У(20)
- 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; У(21)
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. У(22)

знать:

- учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; З(1)
- учет финансовых результатов (2)
- учет капитала; З(3)
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; З(4)
- инвентаризации активов; З(5)
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; З(6)
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации; З(7)
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов; З(8)
- технологию определения реального состояния расчетов; З(9)
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов ; З(10)
- 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. З(11)

Профессиональный модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами;

выполнять трудовые действия:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте;
- организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
- обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте;
- контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте;
- обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- организация налогового планирования в экономическом субъекте;
- формирование налоговой политики экономического субъекта;
- проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);
- контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;
- обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

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;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога,

штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

- 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.

Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

выполнять трудовые действия (ПС – Бухгалтер, утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061н):

- составление (оформление) первичных учетных документов;

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;

- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- проверка качества информации, представленной головной (материнской) организацией по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности;
- выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности;
- обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности для подписания;
- обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций;

- обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив;
- организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки;
- организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- 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;
- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;

уметь:

-определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;(У.1)

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;(У.2)

-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; (У.3)

-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;(У.4)

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;(У.5)

-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; (У.6)

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; (У.7)

-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; (У.8)

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; (У.9)

-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. (У.10)

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, (З.1)

- 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, (З.2)

-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; (З.3)

-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;(З.4)

- сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;(З.5)

- 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; (З.6)

- 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;;(З.7)

- процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;.(З.8)

- 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 (З.9)

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; (З.10)

ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир»

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и бланков строгой отчётности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПО₁).

уметь:

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У₁);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У₂);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У₃);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У₄);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У₅);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У₆);

– пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У₇);

– пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У₈);

– работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У₉);

– бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У₁₀);

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У₁₁);

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (У₁₂);

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У₁₃);

– оформлять денежные и кассовые документы (У₁₄);

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У₁₅);

– соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны (У₁₆).

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (З₁);
- формы кассовых и банковских документов (З₂);
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (З₃);
- порядок оформления приходных и расходных документов (З₄);
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности (З₅);
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности (З₆);
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники (З₇);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З₈);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З₉);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З₁₀);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З₁₁);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З₁₂);
- основы организации труда (З₁₃).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями (ТФ):

Код	Наименование результата обучения
ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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
А/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
А/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ВПД 2 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
A/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
A/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
A/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВПД 3 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.
A/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
B/04.6	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование

ВПД 4 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 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
A/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
A/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
A/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
V/01.6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
V/02.6	Составление консолидированной финансовой отчетности
V/03.6	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ВПД 5 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир	
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций.
ПК 5.2	Открывать расчетные и другие счета в банках.
ПК 5.3	Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций.
A/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
A/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
A/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
V/01.6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

V/02.6	Составление консолидированной финансовой отчетности
V/03.6	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
V/04.6	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
V/05.6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	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 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы преддипломной практики

Вид преддипломной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе:	
практические занятия	142
дифференцированный зачет (зачет)	2
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план

Содержание преддипломной деятельности	Обязательная нагрузка	
	Вс	в том числе
	с	

		теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
1. Ознакомление с предприятием	6	-	6	-
1.1 Общее ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности	2	-	2	-
1.2 Описание рабочего места	2	-	2	-
1.3 Нормативные документы	2	-	2	-
2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями	132	-	132	-
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.				
2.1 Составление первичных бухгалтерских документов по учету имущества на предприятии	6	-	6	-
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации				
2.2 Изучение видов деятельности на предприятии В соответствие с видами деятельности разработка и согласование с руководством рабочего плана счетов.	6	-	6	-
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы				
2.3 Оформление денежных и кассовых документов по учету денежных средств на предприятии	6	-	6	-
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета				
2.4 Составление бухгалтерских проводок по учету различных видов имущества организации	6	-	6	-
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				
2.5 Составление бухгалтерских корреспонденций по учету источников имущества организации на основании рабочего плана счетов организации	6	-	6	-
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.				
2.6 Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	6	-	6	-
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку				

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.				
2.7 Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	6	-	6	-
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.				
2.8 Выполнение работ по инвентаризации имущества организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках Отражение в бухгалтерских корреспонденциях результатов проведенной инвентаризации.	6	-	6	-
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.				
2.9 Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете организации	6	-	6	-
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней				
2.10 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных, региональных и местных налогов в бюджет и определения корреспонденции счетов	6	-	6	-
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
2.11 Составление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям и банковским операциям.	6	-	6	-
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды				
2.12 Составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и определения корреспонденции счетов	6	-	6	-
ПК 3.4. Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
2.13 Составление платежных бухгалтерских документов по перечислению во внебюджетные фонды в соответствии с нормативными требованиями	6	-	6	-
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период				
2.14 Определение финансового результата организации за отчетный период и его отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета	6	-	6	-
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.				
2.15 Составление в установленные законодательством сроки соответствующих форм бухгалтерской отчетности	6	-	6	-

организации.				
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки				
2.16 Составление в установленные законодательством сроки налоговых деклараций по налогам	6	-	6	-
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.				
2.17 Проведение анализа финансового состояния на основе данных бухгалтерского учета организации	6	-	6	-
ПК 5.1. Организовывать бухгалтерский учет хозяйственных процессов на предприятии.				
2.18 Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственных процессов предприятия	6	-	6	-
ПК 5.2. Составлять и обрабатывать первичные документы.				
2.19 Составление, обработка первичных документов имущества и хозяйственных процессов предприятия.	6	-	6	-
ПК 5.3. Проводить оценку имущества и обязательств.				
2.20 Проведение оценки имущества и обязательств на основании данных бухгалтерского учета предприятия.	6	-	6	-
ПК 5.4. Оформлять регистры бухгалтерского учета.				
2.21 Занесение в регистры бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия за соответствующий отчетный период.	6	-	6	-
ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность.				
2.22 Составление бухгалтерского баланса предприятия, отчета о финансовых результатах предприятия, отчета о движении денежных средств в установленные законодательством сроки	6	-	6	-
3. Защита отчёта по практике	6	-	6	-
3.1 Подготовка отчёта по практике	4	-	4	-
3.2 Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет)	2	-	-	2
Всего:	144	-	142	2

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация преддипломной практики предполагает наличие рабочего места на предприятии.

Оборудование рабочего места:

- наличие компьютера;
- комплект нормативно-методической документации;
- первичные документа предприятия;
- регистры бухгалтерского учета предприятия.

- бухгалтерская финансовая отчетность, налоговые декларации по предприятию.

4.2 Информационное обеспечение обучения

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Основная литература:

1.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

2.Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

Дополнительная литература:

1.Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.– М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2.Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3.Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. – М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

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

Основная литература

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

2.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445449>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Основная литература

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

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.– М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. – М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Основная литература

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

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.– М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. – М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа

<https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир **Основная литература**

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

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.— М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. – М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2017

5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2017

4.3 Общие требования к организации преддипломной практики

Освоение преддипломной практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

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

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4.4 Формы отчетности по преддипломной практике

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

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании преддипломной практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения преддипломной практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении преддипломной практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских 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 	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

	бухгалтерских документах.	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: -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	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

	результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.

различных уровней.	и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта 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.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.

<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 установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.</p>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.</p>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.</p>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>
<p>ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций</p>	<p>– соблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии с Указанием от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими</p>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>

	<p>лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления кассовых документов; – заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документы на любых видах носителей; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; 	
<p>ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; – заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>
<p>ПК 5.3 Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка обработки кассовых отчетов и выписок банка; – соблюдение порядка ведения кассовой книги; – заполнение кассовой книги; – отражение кассовых и банковских операций в регистрах бухгалтерского 	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.</p>

	учета; – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности; – оформления кассовых документов в электронной форме	
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств в соответствии с Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности и Инструкцией по его применению.	Оценка отчета и /или индивидуального задания на преддипломную практику.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация наблюдений и оценка практических заданий при выполнении работ по преддипломной практике Решение ситуационных задач.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение	

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Итоговая аттестация может быть проведена в форме открытой защиты отчёта по практике.