

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.08.2024 15:49:07
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
Профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация - бухгалтер, специалист по налогообложению

форма обучения
очная

Москва 2024

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол № 6 от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
_____ Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
«___» _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	4
2. . Результаты освоения производственной (преддипломной) практики.....	37
3. Тематический план и содержание преддипломной практики	40
4. Условия проведения практики	42
5. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	47
6. Контроль и оценка результатов практики.....	48
7. Приложения	58

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Область применения рабочей программы

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

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 «Кассир»).

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

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

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

– составления и использование бухгалтерской отчетности.

– осуществления налогового учета и налогового планирования в организации.

– выполнения работ по профессии бухгалтер.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте

и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям,

определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с

подотчетными лицами;

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации,
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– порядок инвентаризации расчетов;

– технологию определения реального состояния расчетов;

– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

– виды и порядок налогообложения;

– систему налогов Российской Федерации;

– элементы налогообложения;

– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

– аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);
- объекты налогообложения для страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за

отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетности по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

Коды формируемых компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) Очная форма
ОК 01. - ОК 05, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	Производственная (преддипломная)	144/4 6 семестр (на базе среднего общего образования) 144/4 8 семестр (на базе среднего общего образования)

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
08.002	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697)
08.006	Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)
08.023	Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802)

В соответствии с профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), основными целями производственной практики являются:

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697)</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета</p> <p>1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; – Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); – Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; – Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

		<p>сводных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 		<ul style="list-style-type: none"> – Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – Основы информатики и вычислительной техники.
	<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта – Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – Владеть методами калькулирования себестоимости продукции 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; – Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – Методы калькулирования себестоимости продукции

	<p>расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>–Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p>	<p>(работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>–Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	<p>(работ, услуг)</p> <p>– Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>– Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>– Основы информатики и вычислительной техники.</p>
Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;	<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>–Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</p> <p>–Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и</p>	<p>–Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>–Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехниккой;</p>	<p>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <p>– Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p>

		<p>внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив – Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; – Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; – Основы информатики и вычислительной техники.
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта				
1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;		<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; – Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а

		<p>формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; – Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; – Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) 	<p>также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета; – Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – Внутренние организационно-распорядительные
--	--	--	--	--

		<p>– Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.</p>	<p>бухгалтерской службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета; – Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта; – Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы; – Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы; – Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; – Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении 	<p>документы экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; – Методы финансового анализа и финансовых вычислений; – Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – Современные технологии автоматизированной обработки информации; – Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; – Основы информатики и вычислительной техники; – Правила защиты информации.
--	--	--	--	---

			<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> –Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; –Владеть методами 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; –Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; –Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	
	<p>2. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта; –Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; 	<ul style="list-style-type: none"> –Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; –Разрабатывать внутренние 	<ul style="list-style-type: none"> –Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и

		<ul style="list-style-type: none"> –Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; –Организация хранения документов по финансовому анализу; –Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; –Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; –Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; –Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения; –Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта; –Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации; –Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и 	<ul style="list-style-type: none"> организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; –Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; –Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; –Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); –Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; –Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; –Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; 	<ul style="list-style-type: none"> управлению денежными потоками; –Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое законодательство; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства; –Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; –Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); международные стандарты аудита; практика применения указанного законодательства;
--	--	---	--	---

		<p>осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;</p> <p>–Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения;</p> <p>–Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.</p>	<p>–Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>–Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>–Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем;</p> <p>–Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;</p> <p>–Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых,</p>	<p>–Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>–Правила защиты информации;</p> <p>–Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p>–Основы информатики и вычислительной техники.</p>
--	--	--	--	---

			<p>финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none">–Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;–Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;–Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;–Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;–Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;–Владеть методами финансовых вычислений;	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> –Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; –Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах; –Прогнозировать структуру источников финансирования; –Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов; –Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки; –Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	
08.006	Выполнение заданий руководителей специального подразделения			
Профессиональный стандарт	внутреннего контроля или иных специалистов			
«Специалист по	внутреннего контроля			
	1. Предварительный сбор и	–Сбор информации,	–Применять методы	– Основные требования

<p>внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)</p>	<p>анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <ul style="list-style-type: none"> –Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; –Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков; –Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <ul style="list-style-type: none"> –Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; –Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; –Обобщать и анализировать собранную информацию; –Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. 	<p>законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте; – Основы информационных технологий и информационной безопасности; – Программные средства автоматизации офисной деятельности; – Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; – Требования профессиональной этики.
	<p>2. Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; – Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; – Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой 	<ul style="list-style-type: none"> –Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); –Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; –Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; 	<ul style="list-style-type: none"> – Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; – Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте; – Основы информационных технологий и

		и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков; – Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	–Обобщать и анализировать собранную информацию; –Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.	информационной безопасности; – Программные средства автоматизации офисной деятельности; – Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; – Требования профессиональной этики.
08.023 Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)	Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью 1. Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	– Поиск аналитической информации; – Систематизация информации; – Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – Оформление и копирование документации.	– Собирать информацию из различных источников; – Анализировать информацию; – Анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности; – Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; – Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или	– Основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете

			<p>самостоятельно (в зависимости от степени сложности);</p> <p>– Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>и бухгалтерской отчетности;</p> <p>– Основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>– Основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>– Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p> <p>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p>
	2. Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных	–Ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она	–Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать	– Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты

	<p>операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств. 	<p>и анализировать ее;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты; – Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; – Подготавливать и оформлять рабочие документы; – Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами. 	<p>аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кодекс профессиональной этики auditors и правила независимости auditors и аудиторских организаций; – Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – Основы гражданского законодательства РФ, трудового законодательства РФ, законодательства РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – Основы налогового законодательства РФ; – Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента; – Основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита;
--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> – Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; – Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики; – Основы делопроизводства; – Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации; – Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью				
1. Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> –Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; –Планирование своей работы в рамках общего плана и программы аудита; –Анализ рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе; –Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) 	<ul style="list-style-type: none"> –Собирать информацию из различных источников; –Систематизировать различные виды информации; –Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа –Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе; 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности; – Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской 	

		<p>и анализ его результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> –Выполнение аудиторских процедур (действий); –Оценка полученных аудиторских доказательств и иной информации; –Изучение и анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Планирование своей работы при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; –Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Формирование выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе; –Документирование в части, относящейся к своей работе. 	<ul style="list-style-type: none"> –Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний –Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы; –Изучать и описывать бизнес-процессы организации; –Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления; –Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; –Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты; –Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов; –Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или 	<p>отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Гражданское законодательство РФ, трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – Налоговое законодательство РФ; – Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента; – Управление рисками хозяйственной деятельности организации; <p>Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>Практика применения законодательства РФ об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства РФ;</p>
--	--	--	--	---

			<p>прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</p> <p>–Подготавливать и оформлять рабочие документы;</p> <p>–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>– Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p> <p>– Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;</p> <p>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями</p>
--	--	--	--	--

				в целях защиты информации; – Внутренние организационно- распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
--	--	--	--	--

В зависимости от вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предъявляются минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Составление и использование бухгалтерской отчетности. Выполнение работ по специальности бухгалтер в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Ознакомление с организацией	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	9	3
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	9	3
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	18	3
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,	Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств Бухгалтерский учет нематериальных активов Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг Бухгалтерский учет материально-производственных запасов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах	18	3
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Бухгалтерский учет труда и его оплаты Бухгалтерский учет финансовых результатов Бухгалтерский учет кредитов и займов	18	3

Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Порядок проведения инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов Порядок проведения инвентаризации материально- производственных запасов Порядок проведения инвентаризации обязательств	18	3
Составление и анализ бухгалтерской отчетности	Формирование и анализ бухгалтерского баланса Формирование и анализ отчета о финансовых результатах	18	3
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам	18	3
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»	Работа и заполнение форм налоговой отчетности	18	3
Итого		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия проведения практики

4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности,

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- титульный лист;
- дневник;

- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;
- характеристика с места практики.

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия)

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя

подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.).

- В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.5 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18268.html>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации / — М.: издательство Эксмо., 2016 . – 1104 с.
3. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html>
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2013. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18290.html>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>Справочные, обучающие,

контролирующие и расчетные компьютерные программы «Консультант Плюс», «Гарант», 1С: Бухгалтерия и др. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет».

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационные и интернет-ресурсы

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.economy.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
5. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
6. nalogoved.spb.ru (сайт газеты "Налоговые ведомости")
7. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
8. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ
9. Аудит и финансовый анализ. <http://auditfin.com/>
10. Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации. <http://www.buhndolog.ru/annotations/>
11. Еженедельная профессиональная газета «Учет. Налоги. Право». <http://www.gazeta-unp.ru/>
12. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
13. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
14. Система дистанционного образования (СДО) Налогового колледжа

5. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. Контроль и оценка результатов практики

По окончании практики студенты представляют в колледж письменный отчет на 25-30 листах бумаги формата А 4(поля: вверх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman) пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение. В нем отражаются цели и задачи практики.
4. Вводная часть. В ней отражаются пункты индивидуального задания.
5. Практическая часть. В ней должна раскрываться тема, над которой работал студент во время прохождения практики, ее теоретические и практические аспекты

6. Заключение. В нем подводятся итоги практики в целом, формулируются основные выводы, а еще лучше - замечания, рекомендации и рациональные предложения по организации практики.

7. Приложения. Это могут быть схемы, диаграммы, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по определенной теме.

К отчету прилагаются:

- Дневник прохождения практики с отзывом руководителя от организации о работе студента (Приложение 2);
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 3);
- Аттестационный лист (Приложение 4);
- Характеристика (Приложение 5);

Дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная итоговая аттестация переносится на следующий год.

Результаты (освоения ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
<p>ОК 01.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной</p>

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. - полнота и точность всех видов 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики

	<p>проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. – полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. – полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. – правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. – полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. – правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. – правильность отражения в учёте 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>

	<p>материально-производственных запасов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. – правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. – правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. 	
<p>ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации. – грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации. 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p>ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников. – правильность определения финансовых результатов по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности. – правильность отражения в бухгалтерском учете собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли и целевого финансирования. – правильность отражения в учете кредитов и займов. – правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации. – качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. – правильное оформление инвентаризационной описи. 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p>ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. – точность и грамотность оформления документов по инвентаризации. – правильность проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. – грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных 	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>

	ведомостях.	
ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> –правильность отражения результатов инвентаризации имущества на счетах бухгалтерского учета. –грамотность обоснования причин списания недостач и потерь от порчи имущества организации на те или иные счета. –грамотность обобщения результатов инвентаризации. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> –точность и грамотность оформления документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. –правильность отражения на счетах результатов инвентаризации расчетов. –точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, –либо к списанию с учета. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> –осуществлять сбор информации о деятельности объекта; –осуществлять контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> –составлять акт по результатам инвентаризации; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; –выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики

банковским операциям.	кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> – записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям. – финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84. – владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия». 	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> – формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств); – выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ; – формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата ; – формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и	<ul style="list-style-type: none"> – контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по

доходности	<p>плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с методическими указаниями о проведении анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> – выводы логичны и обоснованы. 	практике
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<ul style="list-style-type: none"> – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные – календари, кассовые планы; – обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии тактики в области финансовой политики экономического субъекта; – вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы бюджеты, бизнес-планы). 	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	<p>субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет</p>	<p>– ориентироваться в понятиях налогового учета; – определять цели осуществления налогового учета; – налаживать порядок ведения налогового учета; – отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы.</p>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<p>– формировать состав и структуру регистров налогового учета; – составлять первичные бухгалтерские документы; – составлять аналитические регистры налогового учета.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<p>–рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; –рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; –рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	<p>–отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; –рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; –определять элементы налогового учета, предусмотренные НК РФ.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<p>–участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; –вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; –определять срок действия учетной политики; –применять особенности учетной политики для налогов разных видов; –составлять схемы оптимизации налогообложения организации; –составлять схемы минимизации налогов организации.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения индивид. плана практики/ содержания отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил, весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет: – выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. – результаты практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. – материал изложен грамотно, доказательно. – свободно используются понятия, термины, формулировки. – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	Отчет: – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. – грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет: – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. – низкий уровень оформления документации по практике; – низкий уровень владения методической терминологией. – носит описательный характер, без элементов анализа. – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Отчет: – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**Отчет по учебной (производственной) практике
(по профилю специальности)
по модулю ПМ ____
«_____»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г. _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
7. Преддипломная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

3. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,
«неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

3. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ_____

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ _____

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

6. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация подготовки: бухгалтер, специалист по налогообложению

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____
Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Продолжительность практики – __ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной
практики (по профилю специальности):**

- 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 проверке 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 в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

№ п/п	Раздел отчета	Содержание	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Введение	Сроки и место практики, цели и задачи; обобщаются собранные материалы о предприятии.	Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.		
2	Общая характеристика организации	Полное и сокращенное фирменное наименование; Местонахождение; История создания; Цель создания; Основной вид деятельности; Организационно правовая форма.	Изучение и обобщение данных устава организации, положений, коллективного договора и т.д. Изучение истории создания организации.		
3	Организация бухгалтерского учета	Схема организационной структуры бухгалтерии организации. Форма ведения бухгалтерского учета;	Изучение учетной политики по бухгалтерскому учету, анализ и формулирование выводов. Знакомство с		

		Выписки из должностных инструкций бухгалтера.	должностными инструкциями, обобщение данных.		
4	Индивидуальное задание (исследование по теме ВКР)	Учет хозяйственных операций. Оформление первичной документации. Аналитический и синтетический учет Систематизация данных и заполнение регистров бухгалтерского (налогового) учета.	Изучение данных бухгалтерского учета в соответствии с темой ВКР		
5	Формирование бухгалтерской отчетности.	Составление бухгалтерской отчетности в организации.	Знакомство с годовым отчетом предприятия. Изучение форм бухгалтерской отчетности. Определение их взаимосвязи.		
6	Анализ финансовой деятельности организации.	Анализ доходности организации, финансовых результатов; Анализ финансового положения организации, её платежеспособности.	Анализ финансовой деятельности организации и формулирование выводов и заключений по данным бухгалтерской отчетности.		
7	Заключение	Общие выводы и рекомендации о путях совершенствования бухгалтерской деятельности в организации.	Комплексный анализ по проделанной работе. Формулирование выводов и рекомендаций.		
8	Приложения.	Образцы документов, инструкции, формулы.	Сбор первичной документации. Оформление отчета по преддипломной практике		

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность)
(подпись)
(ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

1. Аттестационный лист по учебной (производственной) практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю:

ПМ _____

Студент (ка) _____

ФИО

обучающийся(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности _____
успешно прошел(ла) учебную/производственную практику в объеме __ часа
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в профильной
организации _____

наименование организации

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной/производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
профильной организации:

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
практики от Колледжа: _____
преподаватель

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

(наименование профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента __ курса группы _____

(Ф.И.О.)

проходившего учебную/производственную практику
(по профилю специальности), производственную практику (преддипломную)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____ проходил практическую подготовку в _____.

За время производственной практики _____ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практической подготовки _____ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с _____, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практической подготовки _____ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере _____.

В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

За время прохождения практической подготовки студентом были освоены следующие компетенции:

В межличностных отношениях _____ вежлив (а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

Возложенные задания на время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента _____ заслуживает оценки «_____».

_____ занимаемая должность _____ подпись Иванова И.И.

М.П.

_____ 20__ г.

Примечание:

Характеристика составляется руководителем практической подготовки от профильной организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом учебной/производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практической подготовки может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем учебной/производственной практики и иметь печать профильной организации.

Договор № _____

о предоставлении места для прохождения практики обучающимися

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: № Л035-01298-77/00185135 от 11.03.2016, свидетельство о государственной аккредитации: серия: 77А01 № 0004922, регистрационный № 004922 от 18.11.2019), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Погребной Ярославы Адольфовны, действующего на основании Устава с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Колледж направляет, а Организация принимает обучающегося Колледжа для прохождения практики (с предоставлением / без предоставления рабочего места).

1.2 Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

2 Права и обязанности Сторон

2.1 Колледж обязан:

2.1.1 Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала практической подготовки представить в Организацию поименные списки обучающихся очной формы, имеющих высокие показатели успеваемости, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить из числа наиболее квалифицированных преподавателей руководителей по практической подготовке от Колледжа, которые:

- обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несут ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневной срок сообщить об этом Организации;
- установить виды учебной деятельности, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

- направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3 Проводить подробный инструктаж обучающихся Колледжа о предстоящей практической подготовке, обеспечить программами практической подготовки.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки с соблюдением ее сроков, соответствием работы Обучающихся Колледжа программам практической подготовки.

2.2 Организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в Организации.

2.2.2 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.3 Назначить ответственных лиц, наиболее квалифицированных специалистов из числа работников Организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации.

2.2.4 При смене лиц, указанных в пункте 2.2.2, 3 (трех)-дневный срок сообщить об этом ответственному за организацию практической подготовки лицу от Колледжа.

2.2.5 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.6 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке в Колледже об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.7 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж обучающихся Колледжа о действующих в Организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности и информационной безопасности, доводить до сведения руководителя по практической подготовке от Колледжа.

2.3 Колледж имеет право:

2.3.3 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.4 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и информационной безопасности, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. Рассматривать вопрос о трудоустройстве выпускников Колледжа, успешно прошедших практическую подготовку в Организации.

2.4.3. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки режима информационной безопасности, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

3.2. Условия договора могут быть изменены или пересмотрены по предложению одной из сторон. Все дополнительные изменения в настоящий договор оформляются в письменной форме, путем заключения дополнительных соглашений.

3.3. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом 2 (вторую) сторону за 2 (два) месяца до его расторжения в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

5.1 Колледж

5.2

ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская,
д. 2, стр. 1.

ИНН 7731267122

КПП 773401001

Директор
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

_____ / Я. А. Погребная/
(ФИО)

М.П.

_____ / _____ /
(ФИО)

М.П.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Образовательная программа (программы)	Сроки организации практической подготовки

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения