

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
производственной практики (преддипломной)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (квалификация бухгалтер)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов
Протокол от « 10 » июня 20 19 г.
№ 11
Председатель Вишн Н.В. Вишневецкая

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер)

Составитель:

Вишневецкая Н.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебными планами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- настоящими методическими указаниями.

Учебным планом предусмотрена производственная практика (преддипломная) в объеме 4-х недель.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по профессиональным видам деятельности специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов

	бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и 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
ВД	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
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 к уплате
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.
ВД	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
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

Производственная практика (преддипломная):

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально - психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работ,
- оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

Оценка результатов производственной практики (преддипломной):

Компетенции	Результат усвоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. Оформление бухгалтерских документов по учету активов организации.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Применение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации при формировании первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Формирование и бухгалтерская обработка кассовых документов, выписок банка с расчетного счета, заполнение платежных поручений, формирование учетных регистров.

<p>ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Формирование первичных документов по учету активов организации, регистров бухгалтерского учета по счетам, актов сверки с дебиторами и кредиторами.</p>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Краткая характеристика предприятия и бухгалтерской службы. Исследование учетной политики предприятия, графика документооборота. Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. Оформление бухгалтерских документов по учету источников имущества организации. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации; разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>
<p>ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>
<p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Изучение процедуры зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации. Проведение зачета и списание недостачи ценностей. Формирование бухгалтерских проводок по отражению зачета и списанию недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>
<p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Изучение порядка проведения инвентаризации финансовых обязательств организации. Проведение выверки финансовых обязательств, принимать участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов, выявление задолженности</p>

	<p>нереальную для взыскания, с целью применения мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Уметь по образцу рассчитать налоговую базу по федеральным, региональным и местным налогам и сборам. Знать Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения.</p> <p>Самостоятельно исчислять сумму налогов и сборов, относящихся к различным уровням бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-банковским операциям</p>	<p>Уметь оформлять платёжные поручения на перечисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Знать Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения.</p> <p>Самостоятельно обрабатывать выписки банка с расчётного счёта по перечисленным суммам налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Уметь по образцу рассчитать налоговую базу по страховым взносам.</p> <p>Знать Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".</p> <p>Самостоятельно исчислять сумму страховых взносов во внебюджетные фонды, относящихся к различным уровням бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Уметь оформлять платёжные поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Знать Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".</p> <p>Самостоятельно обрабатывать выписки банка с расчётного счёта по перечисленным суммам страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p>Уметь по алгоритму определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Знать методику определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Самостоятельно определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>

<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Уметь по алгоритму составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Знать содержание сроки и источники заполнения форм бухгалтерской отчетности Самостоятельно составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки</p>	<p>Уметь по алгоритму составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности. Знать содержание сроки и алгоритм составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и форм статистической отчетности. Самостоятельно составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Уметь по инструкции проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Знать методику анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Самостоятельно проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 5.1 Организовывать налоговый учет</p>	<p>Уметь: участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой</p>

	<p>документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
<p>ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<p>Уметь:</p> <p>Участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>Участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>Размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>Применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>Вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>Определять срок действия учетной политики;</p> <p>Применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>Руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>Определять структуру учетной политики;</p> <p>Отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы.</p> <p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>

<p>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате</p>	<p>Отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы.</p> <p>Представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы.</p> <p>Ориентироваться в понятиях налогового учета.</p> <p>Определять цели осуществления налогового учета.</p> <p>Налаживать порядок ведения налогового учета.</p> <p>Отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. у.2 Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности.</p> <p>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. у.5 Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте.</p> <p>Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов.</p> <p>Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив.</p> <p>Разрабатывать формы налоговых регистров.</p> <p>Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике</p>
---	--

	<p>экономического субъекта</p> <p>Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).</p> <p>Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</p> <p>Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</p> <p>Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
<p>ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<p>Доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</p> <p>Формировать состав и структуру регистров налогового учета;</p> <p>Составлять первичные бухгалтерские документы;</p> <p>Составлять аналитические регистры налогового учета;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и</p> <p>Определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры,</p>

	<p>выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации.</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации	<p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>Составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы. Приходные и расходные ордера. Вести кассовую книгу.</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Вести журнал кассира- операциониста. Поводить подсчет денежных средств в кассе. Оформлять объявление на взнос наличными и заполнять накладную в сумку инкассатора.</p>
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Проводить подсчет активов, заполнять сличительные ведомости. Пересчет денежных средств при работе комиссии.</p> <p>Проводить подготовку к ревизии, Соблюдать документооборот при проведении ревизии.</p>

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Проводить подготовку к проведению ревизии, собирать данные по составу имущества по синтетическим счетам. Выводить остатки по счетам синтетического учета на момент ревизии. Проводить сверку данных фактического наличия средств с данными по учету.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	При обнаружении излишек оформлять излишки согласно требованиям законодательства. При обнаружении недостач оформлять недостачи и списывать недостачи в счет убытков организации или за счет виновных лиц.
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь идентифицировать объекты профессиональной деятельности финансиста. Знать область профессиональной деятельности финансиста. Самостоятельно находить информацию о профессии финансиста, понимать сущность и социальную значимость будущей профессии
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Уметь находить варианты решений в стандартных ситуациях Знать алгоритм принятия решений в определенных ситуациях Самостоятельно принимать решения в конкретных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию Знать основные источники получения экономической информации Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь по инструкции собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления Знать об информационной культуре и информационно-коммуникационных технологиях Самостоятельно анализировать и оценивать экономическую информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации. Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с

общечеловеческих ценностей	коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Уметь проявлять инициативу при работе в команде.</p> <p>Знать основные принципы формирования, организации и взаимоотношений в коллективе.</p> <p>Самостоятельно организовывать работу в команде и брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.</p>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей.</p> <p>Знать свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки.</p> <p>Самостоятельно определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации.</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач.</p> <p>Знать понятие и виды информационных технологий.</p> <p>Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p>

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание заданий производственной практики (преддипломной) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности, определяемым темой выпускной квалификационной работы и способствовать формированию общих компетенций (ОК), соответствующих этим видам деятельности.

Производственную практику (преддипломную) обучающиеся проходят в бухгалтерии учреждений, предприятий и коммерческих организаций.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен изучить:

1. ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
2. ознакомиться с видами деятельности организации;
3. рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
4. ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
5. охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
6. изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
7. раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
8. формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
9. составлять оборотно-сальдовые ведомости и главную книгу;
10. отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
11. оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
12. выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой производственной практики.

В процессе производственной практики (преддипломной) студент должен завершить проработку материалов, относящихся к выпускной квалификационной работе. Сбранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общее руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (преддипломной).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (преддипломной));

- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.