

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Ереванский филиал

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

код специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

РПП актуализирована – 2023 г.

 Протокол заседания ПЦК № 6 от «12» января 2023 г.

РПП актуализирована – 2022 г.

 Протокол заседания ПЦК № 6 от «11» января 2022 г.

РПП актуализирована – 2021 г.

 Протокол заседания ПЦК № 1 от «26» августа 2021 г.

РПП актуализирована – 2020 г.

 Протокол заседания ПЦК № 10 от «25» мая 2020г.

РПП актуализирована – 2019 г.

 Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.

2023 г.

СОГЛАСОВАНА:
Предметной (цикловой)
методической комиссией
социально-экономического блока

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

Председатель предметной (цикловой)
методической комиссии социально-
экономического блока



Искаджян С.О. зав. кафедрой

«Экономические науки», к.э.н.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137).

Составитель (автор): Шагинян Татевик Вазгеновна

Рецензент: Каракозов Г.С., к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	34
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	40

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную)

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена Ереванского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет: всего – 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,

налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Объем и виды практики ПДП Производственная практика (преддипломная)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Производственная практика (преддипломная)	144	Концентрированная
Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;		
Модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;		
Модуль ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;		
Модуль ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
Модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

3.2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности, систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, сбор материалов необходимых для выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепить знания и умения студентов по специальности, совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- формировать профессиональную компетентность специалиста;
- развивать общие и профессиональные компетенций;
- проверить готовность специалиста к самостоятельной трудовой

деятельности;

- участвовать в производственной деятельности предприятия (организации), обрабатывать и анализировать полученные результаты;
- анализировать литературу и документальные источники для дальнейшего их использования в проектировании выпускной квалификационной работы;
- осваивать современные производственные процессы, технологии;
- адаптировать студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе ПДП Производственной практики (преддипломной) должен:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- принимать и оформлять произвольные первичные бухгалтерские документы, являющихся письменным доказательством совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;
- проверять наличие и правильность заполнения в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по однотипным признакам;
- разбираться в номенклатуре дел;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 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.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов

бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию 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.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- проводить учет труда и заработной платы:
рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли:
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 добавочного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими 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).

знать:

- учет 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 добавочного капитала;
- 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).

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- проводить учет труда и заработной платы:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 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 порасчетно-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 порасчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в

государственные внебюджетные фонды;

- порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 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.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

иметь практический опыт в: составлении и использовании бухгалтерской отчетности

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- 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:

- 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 расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и инструкции по их 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.

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

иметь практический опыт в: выполнении работ по профессии «кассир»
выполнении работ по профессии «кассир».

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- 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 поведении инвентаризации кассы.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части ведения кассовых операций;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок принятия и оформления первичных документов по кассовым операциям;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета по кассовым операциям;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских

документов;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
- порядок ведения номенклатуры дел;
- нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- порядок проведения инвентаризации кассы

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

3.2.2 Содержание (этапы) производственной практики (преддипломной)

Темы (виды работ)	Содержание практики	Объем
Подготовительный (организационный) этап производственной практики (преддипломной)		12
Тема 1.1 Ознакомление с (организацией) предприятием	<i>Содержание учебного материала</i>	
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.	2
	Структура организации; назначение и место каждого подразделения, их взаимосвязь; изучение правил внутреннего трудового распорядка; изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики; функции главных специалистов; изучение изменений в нормативной документации, регламентирующей деятельность организации; изучение	10

	взаимоотношений организации с внешними организациями.	
	Виды работ	
	Описание структуры организации, (с характеристикой подразделения места прохождения практики). Работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, (структурного подразделения, занимаемой должности).	
Основной этап производственной практики (преддипломной)		82
Тема 2.1 Изучение внутреннего делопроизводства организации	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная подготовка проектов документов (с учетом темы дипломной работы); подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации. Самостоятельное проведение правовой экспертизы документов организации	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: Представление проектов подготовленных документов руководителю от организации.	6
Тема 2.2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Содержание учебного материала	
	Получение навыков практических основ бухгалтерского учета имущества организации	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: Обработка первичных бухгалтерских документов. Учет денежных средств и оформление денежных документов. Разработка рабочего плана счетов. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	30
Тема 2.3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Содержание учебного материала	
	Освоение бухгалтерских технологий ведения учета источников формирования активов, проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: Учет источников формирования имущества. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации.	16
Тема 2.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание учебного материала	
	Получение навыков организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: 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	10

	по видам налогов соответствующие реквизиты. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов	
Тема 2.5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Содержание учебного материала	
	Получение навыков составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации. Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки 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.	10
Тема 2.6 Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих должностям служащих. Организация деятельности бухгалтера-кассира / Ведение кассовых операций	Содержание учебного материала	
	Получение навыков практических основ ведения деятельности в должности кассир	
	Виды работ	
	Выполнение заданий на рабочем месте: Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Оформлять документы по кассовым операциям. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. Передавать денежные средства инкассаторам.	10
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		40
Тема 3.1 Подготовка и анализ темы выпускной квалификационной работы	Содержание учебного материала	
	Актуальность темы исследования. Цель, проблема исследования. Объект и предмет научного исследования. Задачи научного исследования. Научная новизна и практическая значимость исследования.	
	Виды работ	
	Выявление основных целей, задач и проблем на основе изучения текстов научных работ. Составление бухгалтерских проводок. Ознакомление с синтетическим и аналитическим учетом. Исследование бухгалтерской (финансовой) отчетности и сравнение некоторых показателей с данными Главной книги.	10
	Содержание учебного материала	

Тема 3.2 Изучение литературы по выпускной квалификационной работе	Сбор и анализ литературы и нормативно-правовых актов по теме исследования.	
	Виды работ	
	В ходе практики должно быть обеспечено изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной, фундаментальной и периодической литературы, сбор, систематизация и обобщение материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной работы.	30
Заключительный этап производственной практики (преддипломной)		10.
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчета по практике	Содержание учебного материала	
	Сбор и оформление документов для отчета производственной практики (преддипломной).	4
	Виды работ	
	Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) и представление его руководителю выпускной квалификационной работы	4
	Защита отчета. Зачет дифференцированный.	2
Всего по производственной практике (преддипломной)		144 (4 недели)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Базами практики являются организации (предприятия) различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и структурным подразделением.

Программа производственной практики (преддипломной) (по профилю специальности) реализуется в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. При этом необходимо учитывать следующие критерии:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Оборудование рабочего места: АРМ бухгалтера с доступом в Интернет.

4.2. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) включает в себя следующие

этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между структурным подразделением СПО и организациями

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (преддипломная) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Проведение производственной практики (преддипломной) осуществляется в организациях на основе договоров между Ереванским филиалом ФГБОУ ВО «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля.

Объемы практики определяются в соответствии с ФГОС СПО. Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами. Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики.

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

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации, выводы и предложения.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающиеся сдают следующие отчетные документы:

- отчет о прохождении практики, который должен содержать сведения о непосредственно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание сферы деятельности организации, выводы и предложения;
- дневник производственной практики (преддипломной);
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристика по результатам практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с учебным планом по специальности при условии:

- положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от организации и структурного подразделения СПО об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с утвержденным заданием.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – *защите отчета*. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических,

синтаксических и стилистических ошибок);

- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, *доложить* об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по производственной практике (преддипломной) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3. Программное и информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм. и доп.)
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм. и доп.)
8. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.)
9. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации
10. ПБУ 2/94 Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство
11. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
12. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации
13. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов
14. ПБУ 6/01 Учет основных средств
15. ПБУ 7/98 События после отчетной даты
16. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности
17. ПБУ 9/99 Доходы организации

18. ПБУ 10/99 Расходы организации
19. ПБУ 11/2000 Информация об аффилированных лицах
20. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам
21. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи
22. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов
23. ПБУ 15/01 Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию
24. 16/02 Информация по прекращаемой деятельности
25. ПБУ 17/02 Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
26. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
27. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений
28. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности
21. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности

Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. – Москва: КноРус, 2018. – 345 с. – URL: <https://www.book.ru/book/928939>
3. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. – Москва: КноРус, 2018. – 200 с. – СПО. – URL: <https://www.book.ru/book/929091>
4. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d0defb73bb9.03631634. - ISBN 978-5-16-013779-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/953866>
5. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Брыкова. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – Для СПО. – URL: <https://www.book.ru/book/924215>
6. Савиных, А.Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Савиных А.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 299 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07541-8. — URL: <https://book.ru/book/933498>

Дополнительная литература

1. Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Герасимова В.Д., Туктарова Л.Р. — Москва : КноРус, 2020. — 505 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07513-5. — URL: <https://book.ru/book/932480>

2. Алейникова, М.Ю. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / Алейникова М.Ю., Полулех М.В., Ситникова В.А. — Москва: Русайнс, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-4365-4670-4. — URL: <https://book.ru/book/936708>
3. Алексеева, Е.И. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Алексеева Е.И. — Москва: КноРус, 2020. — 410 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07423-7. — URL: <https://book.ru/book/936888>
4. Налоги и налогообложение: учебник / под ред. Т.Я. Сильвестровой. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 531 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a6be2a4b9a024.19798341. - ISBN 978-5-16-013334-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1042297>
5. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие / под ред. Ю.И. Сигидова, Г.Н. Ясменко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/7695. - ISBN 978-5-16-010482-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1015157>
6. Кувшинов, М.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Кувшинов М.С., Хазанович Э.С. — Москва : КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-06655-3. — URL: <https://book.ru/book/938196>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»;
2. <http://www.kodeks.ru> - Справочно-правовая система «Кодекс»;
3. <http://www.klerk.ru/buh/> - Бухгалтеру / Клерк.Ру;
4. <http://consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
5. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной службы государственной статистики;
6. <http://www.minfin.ru> – сайт Министерства финансов РФ;
7. <http://www.nalog.ru> – сайт Министерства РФ по налогам и сборам;
8. <http://www.akdi.ru> – сайт «Экономика и жизнь: агентство консультаций и деловой информации»;
9. <http://znaniium.com/> - Электронная библиотечная система;
10. http://e.lanbook.com/journal/element.php?p110_id=2043 - Финансы и кредит;
11. http://e.lanbook.com/journal/element.php?p110_id=2045 - Бухгалтер и закон.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации персонала, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении – наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности.

Руководитель практики от организации:

- организует и руководит работой по созданию программы производственной практики (преддипломной) студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знание порядка разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять	Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (пред-

денежные и кассовые документы.		дипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знание порядка проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Знание порядка проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:

		<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – отражение на счетах хозяйственных операций по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней с применением рабочего плана счетов организации; – формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – знание порядка оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; – знание порядка прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> – отражение на счетах хозяйственных операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды с применением рабочего плана счетов организации; – формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
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"> – знание порядка оформления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – знание порядка прохождения платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым банковским операциям 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтер-	– отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (пред-

ского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	имущественное и финансовое положение организации; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	дипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	– знание порядка составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	– знание порядка составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН) в установленные законодательством сроки, – знание порядка составления отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки; – знание порядка составления форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	– знание порядка проведения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках;

		- проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Разбираться в сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявляя к нему стабильный интерес	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Осуществлять собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, рассчитывать их эффективность и качество	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Искать и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Иметь информационную культуру, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Трудиться в коллективе и команде, активно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Быть ответственным за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Уметь определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (преддипломной) студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в</p>	<p>Находить решение в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (пред-</p>

профессиональной деятельности.		дипломной) студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
--------------------------------	--	--

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ереванском филиале ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» следующие:

- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ереванский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**

ОТЧЕТ

**ПО ПРАКТИКЕ
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Руководитель практики от университета:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Студент(ка): _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Оценка: _____

Ереван 2020 год

