

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(для всех форм обучения)

2019 г.

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией

по специальностям СПО

Протокол № 1 от «02» 09 2019г.

Председатель цикловой комиссии



Н.А. Липнягова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ОАО «Назаровская сельхозтехника»

 Н.П. Стишова

«02» 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

 П.В. Тихонов

« 02 » 09 2019г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, с учетом профессионального стандарта: - «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:

Колосницина.А.А., преподаватель



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью ОПОП ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД), и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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

- 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.

- 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.

- Составление и использование бухгалтерской 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.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста среднего звена. Цель практики - это проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- изучение деятельности конкретного предприятия, организации, учреждения;
- приобретение практического опыта работы по специальности;
- овладение навыками самостоятельной деятельности при решении практических экономических и управленческих задач;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

В ходе прохождения практики студент должен:

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

иметь практический опыт:

ПО-1 – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

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

У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 - организовывать документооборот;

У8 - разбираться в номенклатуре дел;

У9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 - оформлять денежные и кассовые документы;

У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 - проводить учет основных средств;

У22 - проводить учет нематериальных активов;

У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 - проводить учет материально-производственных запасов;

У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 - проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 - проводить учет труда и заработной платы;

У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 - проводить учет собственного капитала;

У32 - проводить учет кредитов и займов;

У*33 – организовывать документооборот для сельскохозяйственных предприятий;

У*34-разрабатывать план счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных предприятий;

У*35 - проводить учет ремонта и восстановления основных средств;

У*36 - проводить учет неотфактурованных поставок товара - материальных ценностей

У*37-владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам сельскохозяйственных предприятий;

У*38 - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

ПО-1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

ПО -2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО-3-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

У1-рассчитывать заработную плату сотрудников;

У2-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У3- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У5 - проводить учет нераспределенной прибыли;

У6 - проводить учет собственного капитала;

У7 - проводить учет уставного капитала;

- У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 - проводить учет кредитов и займов;
- У10- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13- давать характеристику активов организации;
- У14- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15- составлять инвентаризационные описи;
- У16- проводить физический подсчет активов;
- У17- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- У22- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У23- составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24- проводить выверку финансовых обязательств;
- У25- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26- проводить инвентаризацию расчетов;
- У27- определять реальное состояние расчетов;
- У28- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- У29- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У30- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У31- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- У*32 - рассчитывать заработную плату рабочих сезонного и временного характера в сельскохозяйственных организациях;
- У*33- проводить расчет доплат за напряженность и сложность работы;
- У*34- проводить расчет пособия по временной нетрудоспособности, оформлять документы по пособию;
- У*35- формировать финансовый результат предприятий сельского хозяйства;
- У*36 - определять цели и особенности товарного кредита
- У*37 - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- ПО-1- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
уметь:
- У1 - определять виды и порядок налогообложения;
 - У2 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
 - У3 - выделять элементы налогообложения;
 - У4 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - У5 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - У6 - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
 - У7 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - У8 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
 - У9 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
 - У10 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - У11 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - У12 - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
 - У13 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
 - У14 - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - У15 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
 - У16 - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
 - У17 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - У18 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - У19 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - У20 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
 - У21 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - У22 - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
 - У23 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - У24 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
 - У25 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - У26 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - У*27 – оформлять регистры налогового учета;

У*28 - формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

ПО – 1 - в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

ПО – 2 – в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО – 3 – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО – 5 – в применении налоговых льгот;

ПО – 6 – в разработке учетной политики в целях налогообложения;

ПО – 7 – в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- У1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- У2. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- У3. закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- У4. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- У5. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

- У*6. обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- У*7. распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

- У*8. осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);

- У*9. организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

знать:

31- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

32- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

33- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

34- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

35- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- 36- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- 317- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- 318- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- 319- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- 320- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- 321- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- 322- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- 323- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- 324- методы финансового анализа;
- 325- виды и приемы финансового анализа;
- 326- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- 327- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- 328- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- 329- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- 331- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- 332- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- 333- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

преддипломная практика - 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является сформированность у обучающихся профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики и виды работ

Вид учебной работы	Объем часов	в т. ч. по курсам и семестрам		Форма аттестации по практике
		2 курс	4 семестр	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144	144		ДЗ
в том числе:				
Преддипломная практика	144	144		ДЗ

3.2. Тематический план и содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, инструктаж на выполнение работ, практическая работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Ознакомление с технической оснащённостью организации, организацией материально-технического снабжения и транспортным хозяйством. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомление с унифицированными формами первичной документации. Разработка графика документооборота. Разработка рабочего плана счетов.	6	ОК 01 - ОК 09 ПО-1.ПК 1.1.ПК 1.2.
	Учет денежных средств в кассе организации. Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банках. Оформление кассовых документов (ПКО, РКО, кассовая книга). Оформление платежных документов, выписок банка. Оформление журнала - ордера №1, №2.	6	ОК 01 – ОК 11. ПО -1. ПК 1.3.
	Учет внеоборотных активов организации. Учет и документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Учет и документальное оформление поступления, выбытия нематериальных активов. Учет начисления амортизации основных средств, нематериальных активов. Порядок переоценки внеоборотных активов, порядок ремонта основных средств. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6	ОК01 – ОК11 ПО -1. ПК 1.4.
	Учет материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления МПЗ (Приходный ордер М-4, Акт о приемке материалов М-7, Счет - фактура. Лимитно - заборная карта М-8, Требование - накладная М-11, Карточка складского учета М-17). Расчет транспортно - заготовительных расходов.	6	ОК 01 – О К11 ПО -1. ПК 1.4.
	Учет затрат на производство. Учет выпуска и реализации товаров, готовой продукции (работ или оказанных услуг). Оформление первичных документов по учету продукции, товаров, работ и услуг.	6	ОК 01 – О 11 ПО -1. ПК 1.4.
	Ведение учета расчетов с поставщиками, с покупателями и заказчиками. Расчеты с сотрудниками по прочим операциям. Оформление счетов - фактур, договоров поставки. Журнала – ордера №6. Оформление ведомости №16 по расчетам с покупателями. Оформление справок по задолженности сотрудников по выданным займам, по суммам удержаний за недостачу, порчу имущества организации. Оформление авансовых отчетов,	6	ОК 01 – ОК 11 ПО -1. ПК 1.4.

	журнала - ордера №7 по расчетам с подотчетными лицами. Оформление журнала - ордера № 11 по реализации продукции.		
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Основы организации учета заработной платы. Ознакомление с основными нормативными документами по учету заработной платы, доходов и расходов организации. Оформление документов по личному составу организации (Приказы о приеме на работу, должностные инструкции, Трудовые договора, Личные карточки сотрудников).	6	ОК 01-ОК 06 ПО-1.ПК 2.1.
	Заполнение документов по расчету начисления заработной платы работников, заполнение документов по расчету удержания заработной платы работников. Расчет заработной платы сотрудников организации, порядок удержания из зарплаты. (Табеля учета рабочего времени, расчетные и платежные ведомости). Расчет отпускных, пособия по временной нетрудоспособности. Оформление записка - расчет на отпуск (форма Т-60). Приказа на отпуск, Уведомления на отпуск.	6	ОК01-ОК11 ПО-1. ПК 2.1
	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов. Начислению процентов за пользование кредитами и займами.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1. ПК 2.1
	Формирование собственного капитала на предприятии и его отражение в журнале ордере. Проводить учет уставного капитала, проводить учет резервного капитала. Учет нераспределенной прибыли.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1. ПК 2.1
	Формирование бухгалтерских проводок по финансовым результатам и их отражение в журнале ордере. Определять финансовые результаты деятельности по основным видам деятельности организации. Определять финансовые результаты деятельности по прочим видам деятельности организации.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1. ПК 2.1
	Технология проведения и оформления инвентаризации. Ознакомление с нормативной литературой порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Оформление приказа на проведение инвентаризации. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Проведение инвентаризации расчетов дебиторской и кредиторской задолженности. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации расчетов с дебиторской и кредиторской задолженности.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-2,ПО-3. ПК 2.3 – ПК 2.7.
	Оформление учетной политики по налогообложению. Ознакомление с составом налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Расчет местных налогов.	6	ОК 01- ОК 09 ПО-1. ПК 3.1
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. Оформление расчетов по НДФЛ с	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1.ПК 3.1,ПК 3.2.

фондами	суммы начисленных доходов сотрудников организации. Заполнение платежного поручения на перечисление налогов в бюджет. Оформление реестра по НДСЛ.		
	Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. Оформление расчетов по налогу на прибыль организации. Заполнение платежного поручения на перечисление налогов в бюджет. Оформление реестра по налогу на прибыль. Расчет налога на имущество организации.	6	ОК 01-ОК11 ПО-1.ПК 3.1,ПК 3.2.
	Ознакомление с составом налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. Расчет НДС.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1.ПК 3.1,ПК 3.2.
	Проведение начисления суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ. Формирование бухгалтерских проводок по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и использованием счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов.	6	ОК 01-О К11 ПО-1. ПК 3.3
	Заполнение платежных поручений в Пенсионный фонд РФ в Фонд социального страхования РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ. Оформление платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды. Оформление карточек по страховым взносам.	6	ОК 01 - ОК 09 ПО-1.ПК3.4.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение информации о хозяйственных операциях. Реформация баланса. Система регулирования бухгалтерской отчетности в РФ. Определение и назначение бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерской отчетности.	6	
	Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса (форма №1). Обобщение информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Правила оценки статей баланса. Справка к форме №1 «Бухгалтерский баланс». Обобщение информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Доходы и расходы по обычным видам деятельности. Прочие доходы и расходы. Оформление Отчета о финансовых результатах. Порядок оформления отчета о движении капитала. Отчет о движении денежных средств. Пояснительная записка к балансу.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-3.ПК 4.1, ПК 4.2.
	Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. НДС, налог на прибыль организации, налог на имущество организации, НДСЛ,	6	ОК 01-ОК 06 ПО-6. ПК 4.3

	земельного налога, транспортного налога.		
	Порядок представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды. 4-ФСС. СЭВ - М. Оформление отчета по страховым взносам.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-2, ПО-5. ПК 4.3
	Форма статистической отчетности. Инструкция по заполнению. Порядок регистрации и перерегистрации организации в статистических органах. Сроки представления налоговых деклараций в государственные органы статистики. Понятие и назначение сводной отчетности. Правила свода. Раскрытие информации в сводной бухгалтерской отчетности. Международные стандарты финансовой отчетности о консолидированной отчетности Сущность и значение формирования сегментарной отчетности. Отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-2, ПО-7. ПК 4.3.
	Процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса и оценка платежеспособности организации. Процедуры анализа (отчета о прибыли и убытках) отчета о финансовых результатах: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла. Анализ движения денежных средств.	6	ОК 01-ОК 11 ПО-1. ПК 4.4- ПК 4.7.
	Всего	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению организации практики

Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимыми строительными материалами, механизмами и объемами строительно-монтажных работ, а также располагающие достаточным количеством квалифицированных специалистов, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Преддипломная практика проводится на предприятиях г. Назарово и Назаровского района: ООО «Водоканал», ООО «БиО» «АО «Назаровская сельхозтехника», АО «Агрохолдинг СИБИРЯК», Управление образования Администрации Назаровского Района, МУП «Степное ЖКХ», АО «Назаровоагроснаб».

Техническое оснащение практики:

- стандарты предприятия,
- организационные документы,
- распорядительные документы,
- справочно-информационные документы.

4.2. Информационное обеспечение практики

Основные источники

1. А.С. Алисенов. Бухгалтерский финансовый учет - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 464 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия : Профессиональное образование).

2. Агеева. О.А. Бухгалтерский учет - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 272 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия : Профессиональное образование).

3. Воронченко. Т.В. Бухгалтерский учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 353 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия: Профессиональное образование).

4. Дмитриева. И. М. Бухгалтерский учет - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия : Профессиональное образование).

5. Захаров. И.В., Калачева. О.Н. Бухгалтерский учет и анализ - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 423 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

6. Воронова. Е.Ю. Бухгалтерский управленческий учет - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия : Профессиональное образование).

7. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л. Н. Лыкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 353 с.

8. Мельник М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018.- 208 с. - [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/942921>] - (Среднее профессиональное образование)

9. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 384 с.

10. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018 - 431 с.- [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru>] - (Серия: Профессиональное образование)

образование)

Дополнительные источники:

11. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: Юрайт, 2017. - 590 с.

12. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. М: Юрайт, 2019. - 325с.

13. Миславская, Н.А., Поленова С.Н. Международные стандарты учета и финансовой отчетности - М.: Дашков и К, 2017. – 372. <http://znanium.com/catalog/product>

Нормативно-законодательные акты:

14. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

16. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

17. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/2001) (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, (с изменениями и дополнениями)).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/2001) (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, (с изменениями и дополнениями)).

22. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/2002) (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, (с изменениями и дополнениями)).

Интернет – ресурсы:

24. www.buhonline.ru Бухгалтерия-онлайн

25. www.buh.ru Интернет-ресурс для бухгалтера

26. Журнал Главная книга glavkniga.ru

27. <http://www.consultant.ru/document/cons> - Правовой сайт Консультант Плюс

28. www.garant-park.ru Справочно-правовая система ГАРАНТ

29. <https://www.nalog.ru> Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации

30. <https://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации

31. <http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт Пенсионного фонда России

32. <http://fss.ru/> Официальный сайт Фонда социального страхования

33. <http://www.ffoms.ru/> Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования

34. <http://www.gks.ru/> Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

35. <https://biblio-online.ru> Электронная библиотека Юрайт

4.3. Документационное обеспечение практики

По результатам прохождения преддипломной практики студент должен предоставить:

- дневник, отчет (Приложение А, Б);
- индивидуальное задание (Приложение В);
- аттестационный лист (Приложение Г).

4.4. Кадровое обеспечение учебного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- преподаватели с высшим профессиональным образованием.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля. Преподаватели и мастера производственного обучения проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, об уровне освоения профессиональных и общих компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Профессиональные компетенции	Знания, умения, практический опыт, способствующие формированию ПК, ОК	Виды работ	Максимальный оценочный балл	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>ПО-1 – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У7 - организовывать документооборот; У8 - разбираться в номенклатуре дел; У9 - заносить данные по сгруппированным</p>	<p>Порядок приема первичных документов, проверка реквизитов первичных документов. Экономическая характеристика организации. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации. Организация документооборота на предприятии. Структура предприятия. Приказы по предприятию. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации. Положения об оплате труда. Должностные инструкции. Трудовые договоры сотрудников.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У*33 - организовывать документооборот для сельскохозяйственных предприятий;</p> <p>У*38 - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>			
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>ПО-1 – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>У13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У15 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У*34-разрабатывать план счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных предприятий.</p>	<p>Осуществлять разработку рабочего плана на основе типового плана счетов бухгалтерского учета. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>ПО-1 – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>У16 - проводить учет кассовых операций,</p>	<p>Проводить учет кассовых операций и операций на расчетном счете организации. Оформлять кассовые документы. Формировать отчет</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по</p>

	<p>денежных документов и переводов в пути; У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У19 - оформлять денежные и кассовые документы; У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>кассира. Отражение бухгалтерскими проводками поступления денежных средств на расчетный счет и перечисления денежных средств с расчетного счета. Очередность списания денежных средств с расчетного счета в случае недостатка денежных средств. Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах.</p>		<p>практике</p>
--	--	---	--	-----------------

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>ПО-1 – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. У21 - проводить учет основных средств; У22 - проводить учет нематериальных активов; У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций; У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У25 - проводить учет материально-производственных запасов; У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации; У28 - проводить учет текущих операций и расчетов; У29 - проводить учет труда и заработной платы; У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У31 - проводить учет собственного капитала; У32 - проводить учет кредитов и займов; У*35 - проводить учет ремонта и восстановления основных средств; У*36 - проводить учет неотфактурованных поставок товара - материальных ценностей У*37-владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам</p>	<p>Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы». Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения». Ознакомление с составом нематериальных активов организации. Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию нематериальных активов. Оформление документов по приобретению и выбытию нематериальных активов. Оформление первичных документов по учету внеоборотных активов на программе 1С. «Бухгалтерия» 8.3. Ознакомление с составом основных средств. Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств. Проведение расчета амортизации основных средств различными методами. Ведение учета арендованного имущества у арендатора. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя. Проведение переоценки основных средств.</p>	<p>3</p>	<p>Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике</p>
---	--	---	----------	---

	сельскохозяйственных предприятий.	<p>Оформление документами поступления и расходования материалов. Исчисление фактической себестоимости МПЗ. Проведение расчетов ТЗР</p> <p>Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>
		<p>Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад. Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции.</p> <p>Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию. Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».</p> <p>Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.</p> <p>Ведение учета расчетов с поставщиками.</p> <p>Ведение учета расчетов с покупателями.</p> <p>Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами. Порядок учета уставного капитала. Расчеты с</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

		персоналом по оплате труда. Порядок расчетов по кредитам и займам.		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПО-1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. У1-рассчитывать заработную плату сотрудников; У2-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 - проводить учет нераспределенной прибыли; У6 - проводить учет собственного капитала; У7 - проводить учет уставного капитала; У8 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 - проводить учет кредитов и займов; У*32 - рассчитывать заработную плату рабочих сезонного и временного характера в сельскохозяйственных организациях; У*33- проводить расчет доплат за напряженность и сложность работы; У*34- проводить расчет пособия по временной нетрудоспособности, оформлять документы по пособию; У*35- формировать финансовый результат предприятий сельского	Основы организации учета заработной платы. Ознакомление с основными нормативными документами по учету заработной платы, доходов и расходов организации. Оформление документов по личному составу организации. Заполнение документов по расчету начисления заработной платы работников, заполнение документов по расчету удержания заработной платы работников.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
		Формирование бухгалтерских проводок по финансовым результатам и их отражение в журнале ордере. Определять финансовые результаты деятельности по основным видам деятельности организации. Определять финансовые результаты деятельности по прочим видам деятельности организации. Формирование бухгалтерских проводок по финансовым результатам и их отражение в журнале ордере. Определять финансовые результаты деятельности по основным видам деятельности организации. Определять финансовые результаты деятельности по прочим видам деятельности организации.	3	

	<p>хозяйства;</p> <p>У*36 - определять цели и особенности товарного кредита</p> <p>У*37 - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	<p>Формирование собственного капитала на предприятии и его отражение в журнале ордере.</p> <p>Проводить учет уставного капитала, проводить учет резервного капитала.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов.</p> <p>Начислению процентов за пользование кредитами и займами.</p>	3	
<p>ПК 2.2.</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>ПО-1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>У10- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У11- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У12- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>У13- давать характеристику активов организации</p>	<p>Технология проведения и оформления инвентаризации.</p> <p>Ознакомление с нормативной литературой порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Оформление приказа на проведение инвентаризации.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>ПО-1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>ПО -2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>У14- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и</p>	<p>Проводить инвентаризацию основных средств и нематериальных активов-проводить инвентаризацию материально-производственных запасов устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета-</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У15- составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У16- проводить физический подсчет активов;</p> <p>У17- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У18- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У19- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>	составлять сличительные ведомости		
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>ПО-1 - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>ПО -2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>У21- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У22- формировать</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации по различным участкам учета. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения- составлять акт по результатам инвентаризации</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.			
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	ПО -2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании. У24- проводить выверку финансовых обязательств; У25- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У26- проводить инвентаризацию расчетов; У27- определять реальное состояние расчетов; У28- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; У29- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	Проводить выверку расчетов-проводить инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности организации - определять реальное состояние расчетов.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	ПО -2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании. У30- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Оформлять записи в книгу контроля за выполнением распоряжений руководителя о проведении инвентаризации.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	ПО-3-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У23- составлять акт по результатам	Оформлять акты результатов инвентаризации. Проводить процедуру удержаний недостачи активов организации.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	инвентаризации У31- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Оформлять пояснения по результатам внутреннего контроля.		зачет по практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ПО-1- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. У1 - определять виды и порядок налогообложения; У2 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; У3 - выделять элементы налогообложения; У4 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; У5 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; У6 - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам.	Ознакомление с составом налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Определение суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот. (НДС, НДФЛ, налога на прибыль организации, налога на имущество организации, земельного налога).	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ПК 3.2. Оформляют платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ПО-1- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. У 7 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; У8 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; У9 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; У10 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. У*27 – оформлять регистры налогового учета; У*28 - формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования	Оформление платежных поручений по оплате налогов и сборов, перечислению пени, штрафов.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике

	(налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).			
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>ПО-1- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>У11 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>У12 - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У13 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У14 - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>У15 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У16 - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному</p>	<p>Проведение начисления суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и использованием счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и его субсчетов.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>страхованию";</p> <p>У17 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>У18 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>			
<p>ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>ПО-1- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>У19 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>У20 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У21 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У22 - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У23 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У24 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	<p>Оформлять платежные поручения по перечислению страховых взносов, осуществлять контроль прохождения платежных документов.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>У25 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У26 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>			
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>ПО- 1- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании её для анализа финансового состояния организации.</p> <p>ПО- 3- в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>У1- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>У2- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>У3- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет,</p>	<p>Составление журнала хозяйственных операций и отражение данных на счетах нарастающим итогом.</p> <p>Составление оборотно - сальдовой ведомости, шахматной ведомости, главной книги.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>У4- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>У5-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>У6- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>У7- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>У21- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У22- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У23- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>У24- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов.</p>			
--	---	--	--	--

<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>ПО- 1- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании её для анализа финансового состояния организации. ПО- 7- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У24- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов; У25- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; У26- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; У*27- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; У*28- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p>	<p>Оформлять бухгалтерский баланс организации; Оформлять отчет о финансовых результатах Оформлять отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, пояснение к балансу. Изучить порядок передачи бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи.</p>	<p>3</p>	<p>Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике</p>
<p>ПК4.3 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</p>	<p>ПО- 2- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО- 5- в применении налоговых льгот; ПО- 6 – в разработке учетной политики в целях налогообложения. У7- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки</p>	<p>Оформлять налоговые декларации по НДС, налогу на прибыль, НДФЛ, налогу на имущество организации;</p>	<p>3</p>	<p>Оценка выполненной работы</p>
		<p>Оформлять отчетность по страховым взносам и статистическую отчетность.</p>	<p>3</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>У*29- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет;</p> <p>У*30- составлять отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У *31- составлять формы статистической отчетности.</p>			
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>ПО-4 – в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.</p> <p>У8- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>У9- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>У10- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>У11- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>У12- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>У13- формировать аналитические отчеты и представлять их</p>	<p>Процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы</p> <p>Дифференцированный зачет по практике</p>

	<p>заинтересованным пользователям;</p> <p>У14- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>У-15 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>			
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>ПО-4 – в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.</p> <p>У19- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p>У20- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>Изучение порядка оформления бизнес-плана</p>	3	<p>Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных</p>	<p>ПО-4 – в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.</p> <p>У16- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового</p>	<p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, Рассмотреть анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	3	<p>Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике</p>

процедур, выявление и оценку рисков	анализа экономического субъекта; У17- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; У18- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками			
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	ПО-4 – в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности. У19- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта У20- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	Изучить порядок мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	3	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
		Оформление отчета по практике	3	
Итого			84	

Для оценки образовательных результатов используется шкала, приведенная в таблице.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки:

- 3 балла - работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием, без ошибок. При выполнении работы обучающийся проявил самостоятельность и творческий подход, использует компьютерные программы;

- 2 балла - работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием, допущены 1-2 ошибки при выполнении расчетов и чертежей, обучающийся демонстрирует знание материала в процессе выполнения работы, владеет профессиональными терминами, компьютерными программами;

- 1 балл - работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием, с 2-3 ошибками в расчетах или в чертежах, при выполнении работы обучающийся не владеет профессиональными терминами, незначительные затруднения при работе с компьютерными программами.

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

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Понимание значимости своей специальности. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.	Оценка выполненной работы Дифференцированный зачет по практике

Министерство образования Красноярского края
КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А. Ф. Вепрева»

ДНЕВНИК
по преддипломной практике

Специальность _____
(код, название специальности)

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)
о работе обучающегося _____**

**Руководитель практики
от организации**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Отзыв руководителя практики от образовательного учреждения о работе
обучающегося _____**

**Руководитель практики
от образовательного
учреждения**

(оценка)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министерство образования Красноярского края
КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А. Ф. Вепрева»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

(ФИО)

Специальность _____
(код, название специальности)

Курс, группа _____

Заключение и оценка
руководителя практики
от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Заключение и оценка
руководителя практики
от образовательного учреждения

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

201_ г.

Министерство образования Красноярского края
КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А. Ф. Вепрева»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Специальность _____
(код, название специальности)

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Содержания задания, основные мероприятия	Время проведения
1		
2		
3		
4		
5		

Дополнительные задания

Руководитель практики _____
(расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

Аттестационный лист по преддипломной практике

(Ф.И.О. обучающегося)
 обучающийся группы _____, курс _____ по специальности _____

(код, название специальности)
 Успешно прошёл (ла) преддипломную практику в объеме _____ часов
 в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Вид и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями к ним (выполнил/ не выполнил)
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.		
ОК 04.		
ОК 05.		
ОК 06.		
ОК 07.		
ОК 08.		
ОК 09.		
ОК 10.		
ОК 11.		
ПК		
ПК		

Характеристика деятельности обучающегося во время преддипломной практики

Руководитель практики
от организации (предприятия)

(подпись руководителя практики)

(ФИО)

М.П.

Руководитель практики
от образовательного учреждения

(подпись руководителя практики)

(ФИО)

Дата « _____ » _____ 20__ г.