**Министерство образования Оренбургской области**

**ГАПОУ «Оренбургский аграрный колледж»**

**Методические указания**

**по прохождению преддипломной практики**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень подготовки: углубленный

**Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

2020

Разработала: Мелешко Светлана Николаевна

**РАССМОТРЕНО**

заседании методической комиссии

специальных дисциплин специальностей

38.02.01; 21.02.05; 40.02.01

Протокол от «*\_\_*»*\_\_\_*20*\_\_* г. № \_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Мелешко

**Тематический план и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
|  | Знакомство с предприятием | - вводный инструктаж  - ознакомление с Уставом предприятия, основными видами деятельности предприятия | 8 |
|  | Составление организационной характеристики предприятия | - организационная и управленческая структура предприятия  - основные экономические связи предприятия -контрагенты предприятия | 8 |
|  | Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия | - анализ основных экономических показателей деятельности предприятия – выручка, себестоимость, валовая прибыль, прибыль до налогообложения, чистая прибыль, показатели рентабельности и пр. | 8 |
|  | Изучение порядка организации бухгалтерского учета на предприятии | - организация бухгалтерского учета на предприятии;  - структура бухгалтерии  - ознакомление с должностными инструкциями работников бухгалтерии  - учётная политика организации для целей бухгалтерского учета;  - график документооборота;  - рабочий план счетов;  - другие документы (локальные нормативные акты), регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета на исследуемом предприятии | 16 |
|  | Изучение порядка организации налогового учета на предприятии | - учётная политика предприятия для целей налогообложения  - налоги, уплачиваемых организацией  - расчет налоговой нагрузки предприятия | 8 |
|  | Сбор материала для ВКР | - изучение основных нормативных документов регулирующих порядок учета (в соответствии с темой ВКР)  - изучение теоретических основ учета и анализа (в соответствии с темой ВКР)  - ознакомление с порядком ведения учета на исследуемом предприятии в соответствии с темой ВКР  - анализ экономических показателей – в соответствии с темой ВКР | 86 |
|  | Подготовка отчета по производственной практике. | - систематизация информации и документов, полученных в ходе прохождения практики  - оформление отчета по практике | 8 |
|  | Дифференцирован-ный зачет | Защита отчета по практике | 2 |
| **Всего часов** | | | 144 |

**ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*1 этап* – сбор информации на предприятии. На данном этапе студент собирает фактический материал на предприятии.

*2 этап* – обработка и анализ полученных результатов. На данном этапе студент проводит обработку собранных данных, проводит их анализ.

*3 этап* – заключительный. Студент оформляет отчет о практике и защищает его.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

На практике студент, в первую очередь, изучает каждый отдел в бухгалтерии, начиная с составления, приемки и контроля документов.

При этом студентом изучаются, по всем участкам учета, локальные нормативные акты, порядок и правила заполнения первичных документов, ведомостей, регистров аналитического и синтетического учета и других отчетных форм.

После изучения каждого участка учета студент оформляет соответствующий раздел Отчета по практике, который содержит текстовой материал с приложением первичных документов, ведомостей, журналов.

**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. *Знакомство с предприятием*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- знакомится с Уставом предприятия;

- изучает основные виды деятельности предприятия

2. *Составление организационной характеристики предприятия*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- изучает организационную и управленческую структуру предприятия;

- знакомится с основными экономическими связями предприятия

3*. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- проводит анализ основных экономических показателей деятельности предприятия – выручка, себестоимость, валовая прибыль, прибыль до налогообложения, чистая прибыль, показатели рентабельности и пр.;

- делает выводы об имущественном и финансовом положении предприятия.

4. *Изучение порядка организации бухгалтерского учета на предприятии*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- определяет структуру аппарата бухгалтерии

- знакомится с должностными инструкциями работников бухгалтерии

- изучает учетную политику предприятия для целей бухгалтерского учета

- знакомится с графиком документооборота

- знакомится с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

*5. Изучение порядка организации бухгалтерского учета на предприятии*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- изучает учётную политику предприятия для целей налогообложения

- рассматривает налоги, уплачиваемые организацией;

- проводит расчет налоговой нагрузки предприятия.

*6. Сбор материала для выпускной квалификационной работы*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- изучает основные нормативные документы, регулирующие учет (в соответствии с темой ВКР);

- изучает теоретические основы учета и анализа (в соответствии с темой ВКР);

- знакомится с порядком ведения определенного участка учета на исследуемом предприятии в соответствии с темой ВКР;

- проводит анализ экономических показателей – в соответствии с темой ВКР

*7. Подготовка отчета по производственной практике*

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- систематизирует информацию и документы, полученные в ходе прохождения практики;

- оформляет отчет по практике.

**Требования к оформлению отчета**

За каждый день практики должен быть оформлен отчет.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4 печатным текстом с соблюдением полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе MicrosoftWord.

Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков тем – полужирный, размер 16 пт.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Размеры шрифта для формул: обычный – 14 пт; крупный индекс – 10 пт; мелкий индекс – 8 пт; крупный символ – 20 пт; мелкий символ – 14 пт. Весь отчет оформляется в пластиковую папку с файлами.

**Критерии оценки**

По результатам преддипломной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики на основании оформленного отчета.

Оценка «5» ставится, если студент:

-полностью выполнил программу практики;

-аккуратно и верно оформил отчет по практике;

-хорошо знает порядок организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии (месте прохождения практики);

- собрал материал для выполнения ВКР и хорошо в нем ориентируется.

Оценка «4» ставится если студент:

-полностью выполнил программу практики;

- верно оформил отчет по практике, но в оформлении имеются помарки и исправления;

-хорошо знает порядок организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии (месте прохождения практики), но при ответе допускает единичные ошибки, которые после замечания преподавателя сразу исправляет;

- собрал материал для выполнения ВКР, хорошо в нем ориентируется, но допускает неточности в раскрытии материала.

Оценка «3» ставится, если студент:

-полностью выполнил программу практики;

-оформил отчет по практике, но в оформлении имеются помарки и исправления;

- делает частичные ошибки при объяснении порядка организации бухгалтерского и налогового учета в организации;

- имеет затруднения (допускает неточности) в раскрытии материала, собранного для выполнения ВКР.

Оценка «2» ставится (практика не засчитывается), если студент:

-не полностью выполнил программу практики;

- при оформлении отчета по практике имеются помарки и исправления;

- не может объяснить порядок организации бухгалтерского и налогового учета на исследуемом предприятии, не собрал (мало собрал) материала для выполнения ВКР, отказывается отвечать.

**Информационное обеспечение практики**

*Нормативные правовые акты:*

1. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете»
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.1998 г. № 34н
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Налоговый кодекс Российской Федерации
5. Трудовой кодекс Российской Федерации
6. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
7. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда
8. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»;
9. ПБУ 5/2001 «Учет материально-производственных запасов»;
10. ПБУ 6/2001 «Учет основных средств»;
11. ПБУ 9/99 «Доходы организации»;
12. ПБУ 10/99 «Расходы организации»;
13. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»;
14. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»;
15. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по кредитам и займам»;
16. ПБУ 19/2002 «Учет финансовых вложений»;
17. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;

*Основные источники:*

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие/ коллектив авторов; под ред. Н.П. Любушина. – М.: КНОРУС, 2017. – 346 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 15-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015 – 504 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. М.: ООО «1С Паблишинг», 2015 – 685 с.

4. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация бухгалтерская и налоговая. 10 изд., перераб. и доп.- М.:АБАК, 2016. – 272 с.

1. Богданова, Н. А. Налоговый учет: учебно-практическое пособие / Н. А. Богданова, Д. Г. Айнуллова.– Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 159 с.
2. Дмитриева. И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018.- 325 с.
3. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник (соответствует ФГОС) / Л.Н.Чечевицына, К.В.Чечевицын. – М.: Феникс, 2018. – 367 с.

*Дополнительные источники:*

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 14-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 461 с.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие. – М.: Академия, 2010
3. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия 8.1. – М.: Интуит, 2010. – 356 с.
4. Бородина В.В. Инвентаризация в бухгалтерском учете: Учебно-практическое пособие. М.: ОАО «Издательский дом «Городец», 2013. – 320 с.

5. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учебник для среднего профессионального образования. - 6- е изд - е., испр. и доп., -М.: «Academia», 2010

6. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Том 1,2. Прак- тические рекомендации под ред. Г.Ю. Касьяновой. Москва. 2008

7. Заббарова О.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации. М. ИД.ФБК-ПРЕСС. 2013.

8. Камышанов П.И., Камышанова А.П. Бухгалтерская (финансовая) от- четность организации. М 2008.

9. Ковалев В.В., Патров В.В. Как читать баланс. - 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Финансы и статистика, 2008

*Интернет-ресурсы:*

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: www/minfin.ru

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: www. nalog.ru

3. Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации www.nalog56.ru

ГАПОУ «Оренбургский аграрный колледж»

**Согласовано**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_\_\_г.

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную преддипломную практику**

Обучающемуся 41Б гр. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности (профессии) *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Наименование практики:*преддипломная*

Срок практики: *\_\_\_.\_\_.202\_ г. – \_\_\_.\_\_.202\_\_ г.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить *характеристику предприятия (объекта прохождения практики), порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета (в соответствии темой ВКР)*

2. Собрать данные *по месту практики об организации документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета (в соответствии темой ВКР)*

3. Описать *порядок организации бухгалтерского и налогового учета в организации (объекте практики)*

5. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мелешко С.Н.

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Оренбургский аграрный колледж»

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по** *преддипломной практике*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа *41Б*

Обучение очное

**2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ

2) Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, а также первичные и сводные бухгалтерские документы в соответствии с темой ВкР)).

| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Кол-во**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 16.04 | 1. Вводный инструктаж  2. Знакомство с предприятием, организационной и управленческой структурой | 8 |  |  |
|  | 17.04 | Составление организационной характеристики предприятия | 8 |  |  |
|  | 18.04 | Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия | 8 |  |  |
|  | 20.04 | Изучение порядка организации бухгалтерского учета на предприятии, ознакомление со структурой бухгалтерии, должностными инструкциями | 8 |  |  |
|  | 21.04 | Изучение порядка организации бухгалтерского учета на предприятии, знакомство с его учётной политикой, графиком документооборота, другими документами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета в организации | 8 |  |  |
|  | 22.04 | Изучение порядка организации налогового учета на предприятии, знакомство с его учётной политикой для целей налогообложения | 8 |  |  |
|  | 23.04 | Сбор материала для ВКР - изучение основных нормативных документов регулирующих порядок учета (в соответствии с темой ВКР) | 8 |  |  |
|  | 24.04 | Изучение теоретических основ - в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 25.04 | Изучение теоретических основ - в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 27.04 | Сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы - ознакомление с порядком ведения учета в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 28.04 | Сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы - ознакомление с порядком ведения учета в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 29.04 | Сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы - ознакомление с порядком ведения учета в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 30.04 | Сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы - ознакомление с порядком ведения учета в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 06.05 | Сбор и обработка материала для выполнения выпускной квалификационной работы - ознакомление с порядком ведения учета в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 07.05 | Анализ экономических показателей – в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 08.05 | Анализ экономических показателей – в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 12.05 | Анализ экономических показателей – в соответствии с темой ВКР | 8 |  |  |
|  | 13.05 | Подготовка и оформление отчета по практике | 8 |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

*4*  курса, группы *41Б*, специальности (профессии) *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

прошел производственную преддипломную практику

в объеме ***144***  часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций** **в период практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |  |
| 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 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. |  |
| ПК 5.1. Организовывать налоговый учет. |  |
| ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |  |
| ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты. |  |
| ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. |  |
| ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Мелешко С.Н.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции; - «5» - высокий уровень освоения компетенции.

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности (профессии)** *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*  **по освоению общих компетенций**

За время прохождения преддипломной производственной практики по *специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность, выбирать

(способен, не способен)

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

3. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, а так же профессионального и личностного развития.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИКТ в профессиональной деятельности.

(использует, не использует)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде,

(демонстрирует, не демонстрирует)

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов

(готов, не готов)

команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в условиях частой смены технологий в

(ориентируется, не ориентируется)

профессиональной деятельности.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций**

**в период прохождения производственной практики**

За время прохождения преддипломной производственной практики по *специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

При освоении профессиональных компетенций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(научился/ не научился)

|  |
| --- |
| Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| Организовывать налоговый учет. |
| Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |
| Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. |
| Проводить налоговое планирование деятельности организации. |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.