

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 29 " 06 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Форма обучения – заочная

Год набора – 2020

Томск – 2020

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация разработчик: ЧПОУ «Колледж управления и права»

Руководитель ППССЗ



_____ (подпись)

М.А. Макиенко

Разработчики:

М.А. Макиенко.
Ф.И.О.



Согласовано:

Ткачева Н.М., и.о. директора ООО «Сибирская школа управления»
Ф.И. О., должность, полное название предприятия



_____ (подпись)

Место печати

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики (далее программа ПП) – является составной частью профессиональных модулей ПМ.04, ПМ.05 профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки.

в части закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладения навыками профессиональной деятельности

и формирования соответствующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обработать 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 Единому социальному налогу (далее - 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.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Всего 144 часа преддипломной практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение студентами профессиональных компетенций:

Код ПК	Содержание ПК
	<i>ПМ.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПМ.5 Выполнение работ по должности бухгалтера</i>
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 страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
1	2	3	4
ПК 4.1 -4.4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	72	4 семестр
ПК 4.1 -4.4.	ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера	72	4 семестр
	Всего:	144	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Уровень освоения
1. Технология составления бухгалтерской отчетности	1. Заполнение бухгалтерского баланса.	12	ПК 4.1-4.4
	2. Заполнение отчета о прибылях и убытках.	12	
	3. Выполнение работ на базах практики	10	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36	
2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	1. Составление налоговых деклараций по основным налогам и сборам	14	ПК 4.1-4.4
	2. Составление налоговой отчетности	12	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	36	
3. Выполнение работ по должности бухгалтера	1. Принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;	8	ПК 4.1-4.4
	2. Проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	8	
	3. Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	6	
	4. Проводит группировку первичных документов по ряду признаков;	8	
	5. Проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	8	
	6. Разбирается в номенклатуре дел;	8	
	7. Формирует бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;	8	
	8. Ведет кассовую книгу;	8	
	9. Составляет кассовую отчетность.	8	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	72	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Проведение практики студентов регламентировано определенными документами. К ним относятся:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Рабочая программа преддипломной практики по специальности.

4.2. Требование к материально-техническому обеспечению практики:

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебной лабораторий «Учебная бухгалтерия».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Персональный компьютер с программным обеспечением (MS Windows Professional 10, MS Office Standard 2019, 7-zip (GPL), Adobe Reader (Free), Adobe Reader (Free), Консультант+, 1С Предприятие 8.3).

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Законодательные и нормативные акты:

Основные источники:

1.Брыкова, Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Брыкова. — М.: КноРус, 2018. — 266 с-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924215>

2.Иванов, К.В., Иванова, Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — М.: КноРус, 2018. — 200 с-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929091>

3.Поленова, С.Н. Оценка в бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс]/ С.Н. Поленова и др. — М.: КноРус, 2018. — 189 с-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930262>

4.Кеворкова, Ж.А., Петров, А.М., Мельникова, Л.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — М.: КноРус, 2019. — 255 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>

Дополнительные источники

1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — М.: КноРус, 2019. — 345 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931370>

2. Каковкина, Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Каковкина. — М. : Русайнс, 2017. — 146 с-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921217>

3. Кувшиной, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.С. Кувшинов. — М.: КноРус, 2019. — 311 с.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930191>

4.Оценка в бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : монография / С.Н. Поленова и др. — Москва : КноРус, 2018. — 189 с- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930262>

Ресурсы электронно-библиотечных систем:

1. ЭБС «Book.ru», Режим доступа: <https://www.book.ru>
2. ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

4.4. Требования к руководителям практики:

- диплом о высшем образовании, соответствующий профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет или прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляются преподавателем в процессе заполнения студентом дневника учебной практики и подготовки отчета по учебной практике (Приложение).

По окончании преддипломной практики руководитель практики от профильной организации составляет на обучающегося отзыв-характеристику (Приложение), в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, его дисциплине и качеству выполнения программы учебной практики. Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Отчёт по практике должен содержать:

- 1) Титульный лист (Приложение);
- 2) Содержание работы;
- 3) План-график;
- 4) Индивидуальное задание;
- 5) Дневник практиканта;
- 6) Характеристика-отзыв;
- 7) Аналитическая часть;
- 8) Приложения.

Более подробная информация о составлении отчёта содержится в Методических указаниях по оформлению отчёта по учебной практике.

Алгоритм защиты отчёта по практике:

Отчет по практике не позднее одной недели после начала нового учебного года (студенты заочной формы обучения предоставляют отчёт в первую неделю начала новой сессии после окончания практики) предоставляется в колледж руководителю практики для его проверки на соответствие предусмотренным методическими рекомендациями требованиям. В случае несоответствия требованиям, отчёт возвращается студенту для устранения замечаний

Результаты проверки отчета о прохождении практики руководитель практики отражает в дневнике. При оценке практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, заключения руководителя практики от профильной организации; правильность оформления, полнота изложения и качество представленного материала (собранных/составленных в процессе прохождения практики документов), грамотность использования профессиональной терминологии. Срок проверки отчёта руководителем практики не должен превышать одной недели.

Защита практики назначается после проверки отчёта руководителем и должна состояться не позднее первых двух недель нового учебного года (согласно расписанию). Для студентов заочной формы обучения защита назначается в период первой сессии после окончания практики (согласно расписанию). Защита представляет собой собеседование по вопросам организации работы на практике, законодательства, регламентирующего деятельность организации-места прохождения практики, а также решение ситуационных задач практического характера. Результаты защиты отчета по практике фиксируются в ведомости.

По окончании аттестации выставляется общая оценка по практике, учитывающая качество выполненной работы, оформление отчетной документации, уровень теоретической и практической подготовки студента. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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>Иметь практический опыт: - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; Уметь: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Знать: - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; Осуществлять: корректное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. - правильное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - знать основы закрытия учетных бухгалтерских регистров; - знать освоение новых форм бухгалтерской отчетности; - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>	<p><i>Текущий контроль:</i> <i>Методы контроля:</i> - практический; <i>Формы контроля:</i> - оценка работы на практических занятиях; - контрольная работа <i>Промежуточная аттестация:</i> <i>Методы контроля:</i> - практический; <i>Формы контроля:</i> - дифференцированный зачет; - квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы</p>	<p>Иметь практический опыт:</p>	

<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; Знать: <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; Осуществлять: <ul style="list-style-type: none"> - составление форм бухгалтерской отчетности в установленные 	
---	---	--

	<p>законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки - составлять формы бухгалтерской отчетности; - составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу; - отражать изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - вносить исправления в бухгалтерскую отчетность 	
<p>ПК 4. 3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам 	

	<p>и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; <p>Осуществлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по страховым взносам и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки - заполнять налоговые декларации по налогам и по страховым взносам; 	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их 	

	<p>источников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, - технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль. <p>Осуществлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности; - определять методы финансового анализа; - определять оценку структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - определять результаты общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - рассчитывать показатели ликвидности бухгалтерского баланса; - рассчитывать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности; - рассчитывать показатели оценки несостоятельности (банкротства) организации; - рассчитывать и анализировать 	
--	--	--

	<p>показатели финансовой устойчивости, деловой активности;</p> <ul style="list-style-type: none">- рассчитывать показатели финансового цикла;- определять и анализировать уровень и динамику финансовых результатов по показателям отчетности;- определять и анализировать влияния факторов на прибыль.	
--	---	--

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1-Б, т/ф (3822) 530-087

ОТЧЕТ

о _____ практике

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (_____ недель)

(название организации)

студента _____

(ФИО полностью)

курс _____

группа _____

специальность/направление _____

Руководитель практики от колледжа

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Отчет сдан в колледж

«___» _____ 20__ г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Оценка « _____ »
(прописью)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(вид практики, специальность)

Период	Вид работы

ФИО студента

« _____ » _____ 20__ года

_____ **подпись**

**ФИО, должность
руководителя практики от организации**

« _____ » _____ 20__ года

_____ **подпись**

**ФИО, должность
руководителя практики от колледжа**

« _____ » _____ 20__ года

_____ **подпись**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (вид практики, специальность)

для

_____ (ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г

Задачи, которые должны быть решены обучающимся в ходе прохождения практики:

- _____
- _____
- _____
- _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- ✓ _____
- _____
- ✓ _____
- _____

Планируемые результаты практики:

- ✓ _____
- _____
- ✓ _____
- _____

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ Руководитель практики от организации «__» _____ 20__ г.	_____ Руководитель практики от колледжа «__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
студента

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

ФИО _____

курс _____ группа _____ факультет _____

специальность _____

Место прохождения практики _____

Проходил практику с _____ по _____, _____ недель

Работал в качестве _____

Выполнил следующую работу:

Дата	Содержание работы

Заключение руководителя практики от организации

Оценка _____ Подпись _____

МП организации

Заклучение руководителя практики от колледжа

Оценка _____

Подпись _____

Итоговая оценка (по результатам защиты
практики) _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата подписания

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Заливная, 1- Б, т/ф (3822) 530-087

1. ФИО студента _____
2. Место прохождения практики _____
3. Работал в качестве _____
4. Насколько удовлетворяет уровень подготовки студента: теоретический, практический

/высокий, хороший, удовлетворительный, низкий/
5. Деловые качества: исполнительность, оперативность, ответственность, организованность,
самостоятельность в принятии решений; другие личные качества, ориентированные на
профессию _____
6. Навыки общения, грамотность речи и делового письма, профессиональная грамотность,
умение строить деловые отношения в коллективе _____
7. Какие недостатки в подготовке студента Вы отмечаете?

8. Ваши предложения по качеству и содержанию подготовки специалистов:

Руководитель организации

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
подписи		
дата _____	МП	