

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора
по учебно-методической работе**

Д.М. Касимова

«24» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

год приема 2022 г.

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

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»
МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
МДК.03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»
МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Организации – партнеры:
ООО «ДагСтойГарант»

Разработчики:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»
Муртузалиева Ш.К. - председатель предметной комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Рецензенты:

Преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»
Назирова П.А.
Заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет-1», кандидат экономических наук, доцент ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» Исаева Д.Г.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии

«Бухгалтерского учёта и налогов»
Протокол № 12 от «24» июня 2022 г.

Председатель _____ Муртузалиева Ш.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
Согласовано с предприятием - социальным партнером структурного подразделения

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
Согласовано с предприятием - социальным партнером структурного подразделения

ООО «ДагСтойГарант»

 /Р.З. Айсаев/ Генеральный директор



Рецензия

на программу производственной (преддипломной) практики
по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится в соответствии с учебным планом. Целью производственной (преддипломной) практики является углубление практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной практической деятельности на основе изучения работы предприятий, организаций, на которых студенты проходят практику по профилю специальности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В программе определены цели и задачи проведения производственной (преддипломной) практики, общие положения по организации и проведению практики, задания для выполнения обучающимися, обозначены требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике и соответствующих наглядных практических материалов, прилагаемых к отчету. Виды работ предусматривают поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, следовательно, формированию у обучающихся профессиональных навыков и компетенций.

Программа может быть использована в процессе обучения обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет-1»,
кандидат экономических наук, доцент ГАОУ
ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Д.Г. Исаева

Подпись

Исаева Д. Г.

Нач. отдела кадров ДГИНХ

Рецензия

*На рабочую программу производственной (преддипломной)
практики по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Рабочая программа производственной практики составлена на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», а также в соответствии с учебным планом, рабочими программами и графиком учебного процесса.

Программа производственной (профессиональной) практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков.

Программа соответствует своему назначению и призвана формировать у будущих специалистов навыки и опыт практической работы по специальности.

В программе определены цели и задачи проведения производственной (преддипломной) практики, общие положения по организации и проведению практики, задания для выполнения обучающимися. В программе предусмотрены виды работ по поиску информации, сбору и анализу данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Преподаватель колледжа Махачкалинского
филиала Финуниверситета



П. А. Назирова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики	4
2	Результаты освоения рабочей программы производственной(преддипломной) практики	14
3	Тематический план и содержание производственной(преддипломной)практики	16
4	Условия реализации рабочей программы производственной(преддипломной)практики	20
5	Контроль и оценка результатов освоения программыпроизводственной (преддипломной)практики	26
6	Приложения	32
	Приложение 1. Гарантийное письмо (образец)	32
	Приложение 2. Титульный лист на отчет по преддипломной практике	33
	Приложение 3. Содержание	34
	Приложение 4. Задание на преддипломную практику	35
	Приложение 5. Задание на выпускную квалификационную работу	36
	Приложение 6. Дневник прохождения преддипломной практики	37
	Календарный план прохождения преддипломной практики	44
	Приложение 7. Отзыв-характеристика	44
	Приложение 8. Аттестационный лист	45
	Приложение 9. Приказ (образец)	47

1. Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

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

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

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

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах на основе индивидуальных заданий. В результате прохождения практики обучающиеся закрепляют полученные в ходе прохождения практики компетенции, приобретают навыки практического решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера, осуществляют сбор практического материала, необходимых для подготовки и написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются: ознакомление студентов с предприятием (организацией, учреждением) как объектом практики;

- изучение студентами особенностей документооборота предприятия (организации, учреждения), анализ законодательной и нормативно-правовой документации, которая регламентирует деятельность налогового органа, предприятия, являющегося объектом практики;

- формирование у студентов навыков и умений по подготовке исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия;

- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- формирование у студентов навыков и умений по проведению расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- поиск студентами информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка студентами массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка студентами информационных обзоров, аналитических отчетов;
- формирование у студентов навыков и умений по разработке решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных программ;
- формирование у студентов навыков и умений профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность; сбор, анализ и обработка необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p>	<p>знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет долгосрочных инвестиций при подрядном и хозяйственным способом выполнении работ; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет амортизации основных средств; учет выбытия основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>

учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг);
систему учета производственных затрат и их классификацию;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг);
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
порядок определения финансового результата от реализации продукции (работ, услуг);
учет кассовых операций, денежных документов;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира для сдачи в бухгалтерию;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
учет финансовых вложений и ценных бумаг.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу и арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
вести учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;

	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов; заполнять кассовую книгу и отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет кредитов и займов; проводить учет собственного капитала; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>иметь практический опыт: Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p>
<p>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</p>	<p>знать: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации активов; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;</p>

тия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <p>МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <p>МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»</p>	<p>знать:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;</p> <p>сущность и структуру страховых взносов на социальное страхование и обеспечение;</p> <p>объекты для исчисления страховых взносов;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>уметь:</p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>

	<p>сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;</p> <p>наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
--	--

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчет-

знать:

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;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и ком-

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

ным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

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

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

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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

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 отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности

уметь:

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;
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;
применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые пла-

	<p>привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>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>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».</p>	<p>знать:</p> <p>нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</p> <p>таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>принимать участие в поведении инвентаризации кассы;</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p>

Всего недели 144 часа

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения по форме обучения	
			очная	заочная
Производственная практика (по профилю специальности)				
ОК01 – 11 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.1 - 4.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144/4	4,6 <i>семестр</i>	6, 8 <i>семестр</i>
	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является подготовка выпускной квалификационной работы, сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

учета имущества организации:

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

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

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

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

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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

	ководством, 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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета»	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
ПМ.02. 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
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банкам.

	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
ПМ .04. 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 в 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
	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 1.1
ПК 1.3		Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2		Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3		Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4		Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам
ПК 3.2		Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым бан-
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.

3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

3.1. Тематический план производственной(преддипломной) практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по тематике
---	------------------------	------------	--	------------------------------

<p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ.03. Проведение расчетов</p> <p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>ПМ. 05 Выполнение работ одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих</p>	144	<p>охарактеризовать специфику работы базы прохождения практики;</p> <p>непосредственно участвовать в текущей деятельности организации;</p> <p>изучить организацию денежного оборота, учета движения основных средств, и нематериальных активов и т.п.; изучить организационную, управленческую деятельность в условиях конкретных предприятий;</p> <p>ознакомиться с организацией бухгалтерского дела с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучить используемое на предприятии или в организации программное обеспечение;</p> <p>собрать практический материал для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.</p>	<p>Согласно приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ</p>	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)				
Всего	144	-	-	144

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Код и наименование профессиональных модулей	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<i>Производственная практика (преддипломная)</i>		144	2-3
<p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;</p> <p>индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.</p>		2-3

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;</p> <p>индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.</p>		2-3
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;</p> <p>индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.</p>		2-3
ПМ .04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;</p> <p>индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.</p>		2-3
ПМ. 05 Выполнение работ одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих	<p>нормативно-правовая база принципиальные научные основы и практическая работа по выбранному направлению обучения;</p> <p>индивидуальное задание по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме.</p>		2-3

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (оценка)

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:
 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Наименование разделов практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1. Ознакомление с деятельностью организации	История развития и организационно-правовая форма собственности организации. Отраслевая принадлежность организации. Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции. Производственная и управленческая структура организации. Техническое оснащение, технологические процессы и т.д. Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	12
2. Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: - объем производства.	12

	<ul style="list-style-type: none"> - себестоимость, - балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов; - численность работающих в организации; - фонд заработной платы; - дебиторская и кредиторская задолженность и другие. 	
3. Основы организации бухгалтерского и налогового учета	<p>Форма организации бухгалтерского учета на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий план счетов; - структура и штаты бухгалтерии; - краткий обзор отделов бухгалтерии, - распределение обязанностей; - организация первичного учета и документооборота; - организация складского хозяйства; - учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета. 	12
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности	<p>1. Организация бухгалтерского и налогового учета на примере предприятия (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> - долгосрочных инвестиций; - поступления и выбытия основных средств; - учет амортизации основных средств; - финансовых вложений; - производственных запасов; - кассовых операций; - денежных средств на расчетных счетах; - денежных средств на специальных счетах; - денежных средств на валютных счетах; - расчетов с персоналом по оплате труда; - затрат на производство; - методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с покупателями и заказчиками; - расчетов с прочими дебиторами и кредиторами; - расчетов с поставщиками и заказчиками; - общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение; - затрат вспомогательных производств; - выпуска готовой продукции; - продажи готовой продукции; - финансовых результатов; - прочих доходов и расходов; - собственного капитала; - кредитов и займов. <p>2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за три последних отчетных периода.</p>	42
5. Экономический анализ показателей деятельности организации	<p>Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.</p>	12
6. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	<p>1. Оценка ликвидности баланса.</p> <p>2. Определить тип финансовой устойчивости организации.</p> <p>3. Расчет и анализ финансовых показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ликвидности и платежеспособности организации; - финансовой устойчивости организации. <p>4. Расчет и анализ изменения структуры баланса. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности производится</p>	24

7. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	<p>Организация налогового учета в организации.</p> <p>Формирование налоговых регистров состояния налогового учета для целей налога на прибыль, НДС и НДФЛ.</p> <p>Формирование налоговых регистров и анализ состояния налогового учета для целей НДС.</p> <p>Налоговая отчетность организации за налоговый период.</p> <p>Обобщение материалов практики и оформление отчета.</p>	30
---	--	----

4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие организаций, предприятий на основе прямых договоров с организациями.

До начала практики обучающийся обязан ознакомиться с рабочей программой и инструктивными материалами по преддипломной практике.

При выборе предприятия в качестве базы практики следует учитывать:

1. отвечает ли данное предприятие общим требованиям;
2. имеется ли возможность реализовать программу преддипломной практики;
3. наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
4. близкое по возможности территориальное расположение базы практики.

4.2. Оснащение:

1. Оборудование:

- рабочий стол практиканта;
- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

2. Инструменты и приспособления:

- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);
- Программа «1-С бухгалтерия»;
- принтер, сканер, модем;

3. Средства обучения:

- онлайн энциклопедии и справочники;
- поисковые системы;
- электронные учебные и учебно-методические материалы.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика обеспечивается ответственными работниками от организации концентрированно.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилям профессиональных модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилям профессиональных модулей;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- предоставляют обучающимся -практикантам возможность пользоваться документацией, годовыми отчетами, необходимыми для успешного освоения Обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и написания отчета по практике;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации с оформлением установленной документации;
- распространяют на обучающихся, зачисленных на должности трудовое законодательство, государственное социальное страхование наравне со всеми работниками;
- не допускают использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой производственной преддипломной практики;
- по окончании практики дают письменный отзыв о работе обучающихся.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
11. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (актуальная редакция);
12. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
26. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
27. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
50. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 142-Н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
54. Международные стандарты аудита (официальный текст);
55. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.2-е - Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398 с.
2. Бухгалтерский учет: Учебник / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.-538 с.
3. Ведение кассовых операций: Учебное пособие. Бондарева Т.Н. Галкина Е.А.– Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с.

Электронные издания

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018-538с.
// ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398с
//ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>

Дополнительная литература

- 1.«Бухгалтерский учет»: просто о сложном. Учебное издание. Самоучитель по формуле «Три в одном» Г. Ю. Касьянова. М: АБАК. 2017-752с.
2. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Москва: Проспект. 2015-592с.
3. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней, учебное пособие Н.А. Каморджанова. Москва: Проспект. 2017-240с.
4. Бухгалтерский учет за 14 дней. Экспресс-курс. Новое 12 издание. СПб: Питер.2017-368с.
5. Главная книга бухгалтера Г.Ю. Касьянова, М,: АБАК 2016- 976с.
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
- 10.Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
- 11.Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- 12.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- 13.Справочно-правовая система «Кодекс»
- 14.Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим до-
ступа: <http://www.consultant.ru>

16. Журнала «Главбух» www.glavbukh.ru

17. Журнал «Финансы и кредит» www.fin-izdat.ru/journal/fc

18. www.finance-journal.ru

19. Научный журнал Региональная экономика и управление: eee-region.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя оценку практической деятельности студента руководителем ВКР.

Результатом преддипломной практики является оценка общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании выполнения индивидуального с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа.

Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях. Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно. Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 05 Осуществлять	Использование навыков поиска и обработки текста в	Собеседование

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	телефонная коммуникация.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Собеседование. Отчет по практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Собеседование. Отчет по практике.

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.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт) в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -проводить учет текущих операций и расчетов. 	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов. 	<p>Отчет по преддипломной практике</p>

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Отчет по преддипломной практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Отчет по преддипломной практике

<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</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>демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные и налоговые органы.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</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>применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>

<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки</p>	<p>демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС/ФЛ, персонализированная отчетность.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; проводить расчет и оценку рисков.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>
<p>ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.</p>	<p>Отчет по преддипломной практике</p>

Образец гарантийного письма

Директору Махачкалинского филиала
ФГОБУ ВО Финансовый университет
при правительстве Российской Федерации
Бексултанову Б.А.

Уважаемый Бексултан Абдулзагирович!

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту (ке)
_____ (ФИО студента) группы _____ будет предоставлена возмож-
ность пройти производственную практику по профилю специальности с _____ по _____
преддипломную практику в
_____ (наименование организации) в соответствии с требованиями про-
граммы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тай-
ну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной
квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.п.)

Подпись / Расшифровка подписи / Печать

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью.

Письмо пишется на имя директора Филиала

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Махачкалинский филиал**

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

ОТЧЕТ
по преддипломной практики
(указать вид, этап практики)

Выполнил:
Обучающийся учебной группы № _____
_____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации:
_____ (должность) _____ (И. О. Фамилия)
_____ (подпись)
М.П.

Руководитель ВКР от филиала:
_____ (И. О. Фамилия)
_____ (оценка) _____ (подпись)

Дата сдачи отчета: « _____ » _____ 20 _____ г.

Отчет принят: _____
(Ф.И.О. ответственного лица, должность) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1.....

1.1.....

1.2.....

РАЗДЕЛ 2.....

2.1.....

2.2.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ 1. СХЕМА «.....».....

ПРИЛОЖЕНИЯ 2. СХЕМА «.....».....

ПРИЛОЖЕНИЯ 3. СХЕМА «.....».....

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Задание на преддипломную практику

обучающемуся (обучающейся) _____

Группа _____

руководитель выпускной квалификационной работы _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

место прохождения преддипломной практики _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР _____

2. Сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР _____

3. Получение информации в виде нормативно - правовых актов, учетных и отчетных данных, документов _____

4. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации. Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа _____

5. Подготовка практической части ВКР _____

Срок представления отчета « » мая 20__ г.

Дата выдачи задания « » _____ 20__ г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению
практики (подпись) _____

(дата, подпись обучающегося)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

« ____ » _____ 20__ Г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ (ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) _____

Группа _____

1. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ _____

2. СРОК СДАЧИ СТУДЕНТОМ ЗАКОНЧЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ « ____ » _____ 20__ Г.

3. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ _____

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ ЗАДАЧ/ВОПРОСОВ:

5. ПЕРЕЧЕНЬ ГРАФИЧЕСКОГО/ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО/ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА:

6. КОНСУЛЬТАНТ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (С УКАЗАНИЕМ ОТНОСЯЩИХСЯ К НИМ РАЗДЕЛОВ ПРОЕКТА) _____

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ « ____ » _____ 20__ Г.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ « ____ » _____ 20__ Г. _____ (ПОДПИСЬ СТУДЕНТА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ

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

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

обучающимся (обучающейся) _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. студента)

в _____

(наименование организации)

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись руководителя дипломного проекта _____

Подпись обучающегося _____

20__г

Обучающийся

ся _____
(Ф.И.О. студента)

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

направляется на преддипломную практику

вид практики

в (на)

название организации/адрес

Период практики

с _____ по _____ 20__ г.

руководитель преддипломной практики:

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

ФИО

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Получить индивидуальное задание на преддипломную практику
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
4. В течении трёх дней предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана, копию приказа о зачислении на практику.
5. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
6. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, характеристика с места прохождения практики.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

« » _____ 20 г.

МП

Календарный план - график
прохождения преддипломной практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

обучающийся группы _____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование темы и содержание работы	Место практики	Количество дней	дата	Подпись руководителя практики
1.	Организационное собрание в колледже: Выдача дневников. Общий инструктаж по безопасности труда. Задачи и содержание преддипломной практики.	МФЭК			администрация колледжа
2.	Организационное собрание на предприятии. Знакомство с учреждением и режимом его работы, вводный инструктаж по безопасности труда. Знакомство и изучение направления и сферы деятельности учреждения, выявления круга задач, решаемых в учреждении и их краткий анализ. Изучение структуры и штатного расписания, режима работы учреждения. Вводный инструктаж по технике безопасности.	организация (учреждение)			

3.	<p>Распределение по рабочим местам. Инструктаж на рабочем месте.</p> <p>Знакомство с рабочим местом специалиста учреждения.</p> <p>Уточнение индивидуального задания.</p>				
4.	<p>Согласование на рабочем месте темы индивидуального задания и методов его разработки.</p>	<p>Организация (учреждение) рабочее место специалиста учреждения</p>			
5.	<p>Изучение производственной деятельности учреждения. Изучение направлений деятельности организации, выполняемых видов работ и их краткий анализ.</p>				
6.	<p>Изучение структуры учреждения в целом.</p> <p>Изучение структуры учреждения в целом и задач, решаемых основными структурными подразделениями.</p>				
7.	<p>Изучение структуры подразделения непосредственного места практики.</p> <p>Изучение структуры, решаемых задач и организации работы подразделений бюджетного учреждения, занимающихся финансово-хозяйственной деятельностью</p>	<p>организация (учреждение), рабочее место специалиста организации,</p>			
8.	<p>Изучение мероприятий по осуществлению процесса, законодательных вопросов.</p> <p>Знакомство с проводимыми мероприятиями.</p> <p>Знакомство с законодательными актами, регулируемыми финансово-хозяйственную деятельность</p>				
9.	<p>Посещение структурных подразделений, предоставляющих информацию для финансовой отчетности.</p> <p>Изучение первичных документов, содержащих необходимую для отчетности информацию по исполнению бюджетов БСРФ</p>	<p>структурные подразделения организации(учреждения)</p>			

10.	<p>Сбор материалов по теме дипломного проекта. Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Сбор справочных, нормативных материалов по теме дипломного проекта.</p>	<p>организация (учреждение), рабочее место специалиста организации.</p>			
11.	<p>Составление отчета.</p> <p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Обобщение полученных на производстве материалов.</p>				
12.	оценка результатов практики.				
	ИТОГО				

Ход выполнения преддипломной практики

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	Подпись руководителя практики
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>

Студент _____ *(Ф.И.О.)* _____ *(подпись)*

Руководитель практики _____ *(Ф.И.О.)* _____ *(подпись)*
МП

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

(ФИО полностью)

_____ курса учебной группы _____ МАХАЧКАЛИНСКОГО филиала ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРОХОДИЛ(А) ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ С _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ЗА ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ _____

(Ф.И.О. студента)

ПОКАЗАЛ (ЛА) _____ УРОВЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ,

_____ УМЕНИЕ ПРИМЕНЯТЬ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ПОЛУЧЕННЫЕ

ЗНАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД НИМ (НЕЙ) ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ВЫПОЛНЕНА ПОЛНОСТЬЮ (ЧАСТИЧНО).

В ЦЕЛОМ РАБОТА

ПРАКТИКАНТА _____

(Ф.И.О. студента)

ЗАСЛУЖИВАЕТ

ОЦЕНКИ _____

Руководитель

организации _____

(Ф.И.О.)

подпись

МП

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Махачкалинский филиал**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

Обучающийся на ___ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел преддипломную практику в объеме 144 часа: с _____ по _____ 20__ г.

В _____
наименование организации, юридический адрес

Код компетенции	Наименование результата освоения практики	степень сформированности компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсоэкономии, 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	
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	

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)
Ф.И.О. обучающегося
учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя
_____ период практики
практики от предприятия _____
Ф.И.О., должность

Штамп отдела кадров организа-
ции

подпись