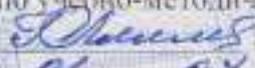


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
 Г.Н. Лялева  
« 01 » 02 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2016г.

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

- Организация - социальный партнер филиала: ООО «Стройпартнер», г. Владикавказ

Разработчики:

Моргоева Л.Б. – председатель цикловой комиссии профессиональных дисциплин Владикавказского филиала;

Газдарова З.М. – преподаватель Владикавказского филиала;

Дзусева Ф.Б. – преподаватель Владикавказского филиала;

Магкоева В.Д. – преподаватель Владикавказского филиала.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 11 от «30» 06 2016 г.

Председатель *Моргоева* (Л.Б. Моргоева)



Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласована с предприятием - социальным партнером: ООО «Стройпартнер»

Дзгоев Т.Т. генеральный директор ООО «Стройпартнер»

2016 г.

Рецензенты:

Дзгоев Т.Т. - генеральный директор ООО «Стройпартнер»

Гускаева М.Р. - зав. кафедрой «Налоги. Бухгалтерский учет»

Владикавказского филиала, кандидат экономических наук, доцент

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной)	12
3. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)	20
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)	48
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)	54
6. Приложения	56

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

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

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;
5. Формирование финансов коммерческих организаций и осуществление финансовых операций

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения работы конкретной организации;

- приобретение навыков работы и решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;

- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач, выполнения выпускной квалификационной работы.

### 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить фактический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать</li> </ul>

	<p>соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых</li> </ul>

	<p>взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</li> </ul>

	<p>имущественное и финансовое положение организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливая идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>
<p>Формирование финансов коммерческих организаций и осуществление финансовых операций</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнения работ по инвентаризации имущества организации и</li> <li>– финансовых обязательств организации.</li> <li>– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)- учетные регистры;</li> <li>– передавать первичны бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные</li> </ul>
--	---

	<p>законодательством сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> <li>– проводить анализ имущественного и финансового состояния предприятия, оценка платежеспособности предприятия.</li> </ul>
--	---

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

Всего – 144 часа (4 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является подготовка выпускной квалификационной работы, сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, умений и практического опыта в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам деятельности (ВПД):

- Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- Формирование финансов коммерческих организаций и осуществление финансовых операций.

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
<b>ВПД: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
<p><b>ВПД: ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p>	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета источников формирования имущества организации и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении</li> </ul>

	<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику имущества организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить фактический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>
<p><b>ВПД: ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ</b></p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять налоговую базу по налогам;</li> <li>– исчислять сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>– определять сроки уплаты налогов и сроки подачи налоговой отчетности в налоговые органы;</li> <li>– составлять и оформлять документацию по налогам, формы налоговой отчетности;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Оформлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления платежных документов для</li> </ul>

платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по контрольно-кассовым банковским операциям	перечисления налогов и сборов в бюджет, осуществление контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять налоговую базу по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и исчисления страховых взносов;</li> <li>- определять сроки уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и сроки представления отчетности;</li> <li>- проверять правильность составления и оформления документации по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, форм отчетности;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-банковским операциям	- проверять правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, осуществление контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ВПД: СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ</b>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственно-финансовой деятельности предприятия за отчетный период.</li> </ul>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- выполнять поручения по перерегистрации организации в</li> </ul>

отчетности в установленные законодательством сроки.	государственных органах.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	-проводить анализ имущественного и финансового состояния предприятия, оценка платежеспособности предприятия.
<b>ВПД: ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ</b>	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)- учетные регистры;</li> <li>– передавать первичны бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> </ul>

организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</li> </ul>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ имущественного и финансового состояния предприятия, оценка платежеспособности предприятия.</li> </ul>

Кроме того студенты осваивают следующие общие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Отзывы руководителей практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерской и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения научных и практических задач.</p> <p>Эффективность и качество выполнения поставленных задач.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Способность осознать задачи и намечать пути их решения.</p> <p>Обоснованность и оптимальность выбора решения.</p> <p>Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.</p>

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Широта использования различных источников информации, включая электронные.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Конструктивное взаимодействие с руководством, коллегами в ходе прохождения практики. Формирование и обоснование тактической и стратегической целей работы команды. Эффективное планирование работы коллектива, команды. Следование этическим принципам, толерантность.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Ответственность за качество выполняемых работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельной деятельности. Стремление к дополнительному образованию, самооценка динамики достижений.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Изучение и анализ инноваций в области бухгалтерской и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Количество часов
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36	заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в	Тема 1.1 Организация работы с документами	2
			Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	2
			Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе	2
			Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	2
			Тема 1.5 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	2
			Тема 1.6. Учет основных средств.	4
			Тема 1.7. Учет нематериальных активов	2
			Тема 1.8. Учет долгосрочных инвестиций.	4
			Тема 1.9. Учет финансовых вложений	2
			Тема 1.10. Учет материально-производственных запасов	4
			Тема 1.11. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	4
			Тема 1.12. Учет готовой продукции.	4
			Тема 1.13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	2

	<p>первичных бухгалтерских документах;  изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  осуществлять учет основных средств;  осуществлять учет нематериальных активов;  осуществлять учет долгосрочных инвестиций;  осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;  осуществлять учет материально-производственных запасов;  осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  осуществлять учет готовой продукции и её реализации;  осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p>		
--	---	--	--

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и имущества и финансовых обязательств организации	36	- начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций; - определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций; - отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации; - отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды; - отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности; - отражение в учете использования прибыли организации.	Тема 2. 1. Учет труда и заработной платы	4
			Тема 2.2. Учет кредитов и займов	4
			Тема 2.3. Учет собственного капитала	4
			Тема 2. 4. Учет финансовых результатов.	4
		- участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества); - регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств); - отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	Тема 2.5 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	4
			Тема 2.6 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	4
			Тема 2.7 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	4
			Тема 2.8 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов	4

			инвентаризации. Тема 2.9 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.	4
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава налогов и сборов, исчисляемых и уплачиваемых предприятием (учреждением, организацией) в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет муниципального образования.</li> <li>- определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>- начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>- начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды предприятием, учреждением, организацией;</li> <li>- оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- оформление платежных документов на перечисление</li> </ul>	Тема 3.1. Сущность налоговых платежей	1
			Тема 3.2. Классификация налогов	1
			Тема 3.3. Налог на добавленную стоимость.	1
			Тема 3.4. Акцизы.	1
			Тема 3.5. Налог на прибыль организаций.	2
			Тема 3.6. Налог на доходы физических лиц	2
			Тема 3.7. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов	1
			Тема 3.8. Налог на имущество организаций.	1
			Тема 3.9. Транспортный налог.	1
			Тема 3.10. Налог на имущество физических лиц.	1
			Тема 3.11. Земельный налог.	1
			Тема 3.12. Упрощенная система налогообложения.	1
			Тема 3.13 Единый налог на вмененный доход.	1
			Тема 3.14. Единый сельскохозяйственный налог.	1

			<p>Тема 3.15. Система налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции</p> <p>Тема 3.16. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	<p>1</p> <p>1</p>
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оборотной ведомости по синтетическим счетам;</li> <li>- заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс;</li> <li>- рассмотрение методики определения деловой репутации;</li> <li>- изучение нормативной базы финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок;</li> <li>- составление плана и программы контрольно-ревизионной проверки.</li> <li>- применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.</li> <li>- проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.</li> <li>- оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.</li> <li>- ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.</li> <li>- изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</li> </ul>	<p>Тема 4.1. Общие положения по бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 4.2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 4.3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 4.4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 4.5. Формы бухгалтерской отчетности</p> <p>Тема 4.6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.</li> <li>- уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.</li> <li>- уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.</li> <li>- проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности.</li> <li>- пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.</li> <li>- отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</li> <li>- закрытие субсчетов к счёту 90;</li> <li>- закрытие субсчетов к счёту 91;</li> <li>- списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);</li> <li>- сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации;</li> <li>- анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации;</li> <li>- оценка финансовой устойчивости организации;</li> <li>- анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;</li> </ul>	<p>Тема 4.7. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия.</p> <p>Тема 4.8. Анализ Формы № 1 «Бухгалтерский баланс»</p> <p>Тема 4.9. Анализ Формы № 2 «Отчет о финансовых результатах»</p> <p>Тема 4. 10 Анализ Формы № 3 «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы № 4 «Отчет о</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки;</li> <li>- анализ доходов организаций;</li> <li>- изучение методики планирования прибыли от реализации;</li> <li>- анализ прибыли от продажи продукции;</li> <li>- ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов;</li> <li>- ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием;</li> <li>- изучение документаций по финансированию капитальных вложений;</li> <li>- анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность;</li> <li>- расчет показателей движения и использования основных средств;</li> <li>- ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии;</li> <li>- расчет совокупной потребности по оборотным средствам;</li> <li>- выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.</li> </ul>	<p>движении денежных средств».</p> <p>Тема 4.11.</p> <p>Анализ формы «Приложение к бухгалтерскому балансу».</p>	4
--	---	---	---

ПМ.06. Формирование финансов коммерческих организаций и осуществление финансовых операций	18	- ознакомиться со структурой затрат организации;	Тема 6.1. Основной капитал организации.	2
		- составить плановую и фактическую калькуляцию себестоимости одного изделия, провести анализ;	Анализ состава и структуры основного капитала.	1
		- изучить состав доходов коммерческой организации;	Тема 6.2. Оборотный капитал организации. Анализ эффективности использования оборотного капитала.	1
		- рассмотреть методы планирования выручки от реализации;	Тема 6.3. Формирование финансовых результатов деятельности организаций.	2
		- изучить особенности формирования валютной выручки;	Вертикальный и горизонтальный анализ отчета о финансовых результатах.	2
		- определить выручку от реализации продукции (работ, услуг) различными методами;	Тема 6.4. Анализ финансового состояния организации	2
		- рассмотреть порядок планирования прибыли;	Тема 6.5. Анализ деловой активности организации.	1
		- произвести расчеты основных показателей прибыли и рентабельности;	Тема 6.6. Учет внеоборотных активов.	1
		- ознакомиться с движением денежных средств в организации;	Тема 6.7. Учет запасов организации.	1
		- дать характеристику финансовой политики в организации денежного оборота;	Тема 6.8. Учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг).	2
		- изучить инвестиционную политику организации;	Тема 6.9. Учет доходов организации от реализации продукции (работ, услуг).	1
		- произвести расчет эффективности инвестиций;	Тема 6.10. Учет собственного капитала организации.	1
		- ознакомиться с составом оборотных средств и источниками их формирования;	Тема 6.11. Учет заемного капитала организации.	1
- составить расчет потребности и наличия собственных оборотных средств;	Тема 6.12. Инвестиционная политика коммерческой организации.	1		
- рассчитать показатели оборачиваемости оборотных средств;	Тема 6.13. Финансовое	1		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с перспективным и текущим финансовым планированием;</li> <li>- ознакомиться с методами финансового планирования;</li> <li>- изучить плановый баланс, платежный календарь, план движения денежных средств;</li> <li>- ознакомиться с планом аналитической работы, составлением финансовой и другой отчетности;</li> <li>- провести проверку полноты отчетных форм;</li> <li>- провести проверку взаимоувязки показателей форм отчетности;</li> <li>- провести анализ прибыли в целом и по источникам ее формирования; рассчитать показатели рентабельности и определить влияние факторов;</li> <li>- провести анализ структуры имущества и источников ее формирования;</li> <li>- определить наличие собственных оборотных средств, излишек или недостаток источников формирования запасов;</li> <li>- рассчитать относительные показатели финансовой устойчивости;</li> <li>- увязать финансовую устойчивость с платежеспособностью, рассчитывая основные показатели платежеспособности и кредитоспособности,</li> </ul>	<p>планирование коммерческой организации. Тема 6.14. Финансовые аспекты банкротства коммерческой организации. в целом.</p>	
--	--	--	--

		<p>определить их динамику в соответствии с установленными нормативами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ основного и оборотного капитала;</li> <li>- провести анализ факторов, влияющих на оборачиваемость;</li> <li>- провести анализ деловой активности;</li> <li>- провести анализ эффективности использования капитала</li> <li>- ознакомиться с составом основных средств и нематериальных активов в организации;</li> <li>- ознакомиться с порядком оценки и переоценки основных средств;</li> <li>- ознакомиться с учетной политикой организации в области начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;</li> <li>- начислить амортизацию по основным средствам и нематериальным активам в соответствии с учетной политикой организации;</li> <li>- ознакомиться с отражением суммы начисленной амортизации в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- ознакомиться с учетной политикой организации в части метода списания материалов на производство и на другие нужды;</li> <li>- заполнить первичные документы и учетные регистры по движению материалов;</li> <li>- изучить документы по инвентаризации</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<p>материальных ценностей и определить результаты инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить бухгалтерские проводки по учету движения материалов;</li> <li>- ознакомиться с формой оплаты труда на предприятии;</li> <li>- заполнить ведомость по расчету с персоналом организации по оплате труда;</li> <li>- сгруппировать начисленную заработную плату по шифрам производственных затрат;</li> <li>- произвести отчисления во внебюджетные фонды;</li> <li>- произвести удержание налога на доходы с физических лиц, отразить их в регистрах по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- ознакомиться с учетной политикой организации в части списания косвенных расходов;</li> <li>- изучить процесс распределения косвенных расходов, заполнить учетные регистры и первичные документы;</li> <li>- составить отчетную калькуляцию;</li> <li>- определить фактическую себестоимость продукции;</li> <li>- ознакомиться с учетной политикой организации в части учета продажи продукции;</li> <li>- заполнить документы по отгрузке и продаже продукции;</li> <li>- отразить операции в учетных регистрах и на счетах бухгалтерского учета;</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- произвести расчеты с бюджетом по НДС;</li> <li>- определить финансовый результат от продажи продукции;</li> <li>- по данным Главной книги произвести реформацию баланса;</li> <li>- закрыть счета финансовых результатов;</li> <li>- определит сумму чистой прибыли;</li> <li>- составить бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов, заполнить учетные регистры;</li> <li>- ознакомиться с учредительными документами предприятия, с величиной уставного капитала;</li> <li>- по годовому отчету предприятия определить величину добавочного капитала, полученного в результате переоценки основных производственных фондов;</li> <li>- обработать авансовые отчеты;</li> <li>- заполнить учетные регистры по учету расчетов с поставщиками, бюджетом, подотчетными лицами;</li> <li>- составить проводки по учету расчетов;</li> <li>- составить бухгалтерские проводки по учету погашения и получения кредитов и займов;</li> <li>- ознакомиться с кредитным договором;</li> <li>- изучить процесс определения процентов по кредиту за месяц;</li> </ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнить бланки расчетов налогов, базой для исчисления которых является выручка организации;</li> <li>- заполнить форму 2;</li> <li>- заполнить баланс на основании сальдовой оборотной ведомости</li> </ul>		
--	--	--	--	--

### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики (преддипломной)	Содержание видов работ	Объем часов	Уровень освоения
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36	
	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- разработка графика документооборота;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul> <p>заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1 С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– осуществлять учет основных средств;</li> <li>– осуществлять учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– осуществлять учет материально-производственных запасов;</li> <li>– осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;</li> </ul> <p>осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»</p>			
<p>Тема 1.1 Организация работы с документами</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение унифицированных форм первичной бухгалтерской документации;</li> <li>2. Проверка документов по существу, арифметическая проверка;</li> <li>3. Группировка первичных бухгалтерских документов, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1-С: Предприятие»;</li> <li>4. Разработка графика документооборота;</li> <li>5. Заполнение учетных регистров, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> </ol>	2	2,3
<p>Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение Учетной политики организации в части формирования рабочего плана счетов;</li> <li>2. Анализ рабочего план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> </ol>	2	2,3
<p>Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</li> <li>2. Синтетический учет кассовых операций.</li> <li>3. Учет денежных документов и переводов в пути.</li> <li>4. Составление Журнала-ордера № 1, ведомости № 1, заполнение их с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие»</li> </ol>	2	2,3
<p>Тема 1.4 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчетный счет, его назначение;</li> <li>2. Заполнение документов, необходимых для открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету, заполнение;</li> </ol> <p>банковских платежных документов;</p>	2	2,3

	3. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету; 4. Проверка и обработка выписок банка по расчетным счетам; 5. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2.		
Тема 1.5 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание 1. Учет кассовых операций в иностранной валюте. 2. Учет операций по валютным счетам в банке. 3. Оформление внешнеторговых сделок и валютных операций.	2	2,3
Тема 1.6 Учет основных средств.	Содержание 1. Документальное оформление движения основных средств, учет поступления, выбытия и аренды основных средств; 2. Составление расчета суммы амортизационных отчислений основных средств и ее учет.	4	2,3
Тема 1.7 Учет нематериальных активов	Содержание 1. Документальное оформление движения нематериальных активов, учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов; 2. Составление расчета суммы амортизационных отчислений нематериальных активов и ее учет.	2	2,3
Тема 1.8 Учет долго срочных инвестиций.	Содержание 1. Оценка долгосрочных инвестиций, организация учета долгосрочных инвестиций.	4	2,3
Тема 1.9. Учет финансовых вложений	Содержание 1. Классификация и оценка финансовых вложений, учет операций по финансовым вложениям.	2	2,3
Тема 1.10 Учет материально-производственных запасов	Содержание 1. Классификация и оценка материально-производственных запасов. 2. Документальное оформления поступления и расхода материальных запасов, учет материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.	4	2,3
Тема 1.11 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание 1. Определение величины затрат на производство продукции, группировка расходов; 2. Учет затрат основного производства, вспомогательных производств, распределение услуг вспомогательных производств; 3. Учет непроизводственных расходов и потерь. 4. Оценка и учет незавершенного производства.	4	2,3
Тема 1.12 Учет готовой продукции.	Содержание 1. Документальное оформления движения готовой продукции, учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг; 2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	4	2,3

Тема 1.13 Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание 1. Учет операций и заполнение документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям.	2	2,3
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств		36	
<p>Виды работ:</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли организации.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>			
Тема 2.1 Учет труда и заработной платы	Содержание 1. Порядок начисления заработной платы и ее учет. 2. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. 3. Виды, формы и системы оплаты труда. 4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 5. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. 6. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 7. Удержания из заработной платы и их учет. 8. Виды удержаний из заработной платы. 9. Учет удержаний из заработной платы.	4	2, 3
Тема 2.2 Учет кредитов и займов	Содержание 1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.	4	2, 3

	<p>2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> <p>3. Понятие кредитов и займов, их виды.</p> <p>4. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p>		
<p>Тема 2.3. Учет собственного капитала</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями.</p> <p>4. Учет добавочного и резервного капитала.</p> <p>5. Учет целевого финансирования.</p>	4	2, 3
<p>Тема 2. 4. Учет финансовых результатов.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и классификация доходов организации.</p> <p>2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>3. Классификация доходов (расходов) организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>4. Структура финансового результата деятельности организации.</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>5. Учет финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>6. Учет нераспределенной прибыли.</p>	4	2, 3
<p>Тема 2.5 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Определение инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Характеристика имущества и обязательств организации.</p> <p>3. Определение цели и задач проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>4. Рассмотреть случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>5. Изучить виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>6. Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.</p> <p>7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.95г. №49.</p>	4	2,3

<p>Тема 2.6 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Содержание 1. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Порядок формирования инвентаризационной комиссии, ее состав. 3. Способы и приёмы определения фактического наличия имущества организации. Изучить проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 4. Документальное оформление инвентаризации. 5. Изучение форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения.</p>	4	2, 3
<p>Тема 2.7 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p>	<p>Содержание 1. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерском учете.</p>	4	2, 3
<p>Тема 2.8 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.</p>	<p>Содержание 1. Определение расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации. 2. Отражение в учете выявленных при инвентаризации: излишков имущества, выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания, пересортица и ее учет. 3. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	4	2, 3
<p>Тема 2.9 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	<p>Содержание 1. Порядок проведения инвентаризации: основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, расчетов и финансовых обязательств, выявления сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. 2. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования доходов будущих периодов. 3. Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступления. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	4	2, 3
<p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и</p>		18	

внебюджетными фондами			
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав налогов и сборов, исчисляемыми и уплачиваемыми предприятием (учреждением, организацией) в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет муниципального образования.</li> <li>- определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>- начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>- начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды предприятием, учреждением, организацией;</li> <li>- оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</li> </ul>			
Тема 3.1. Сущность налоговых платежей	<p>Содержание</p> <p>1. Ознакомиться с видами федеральных, региональных и местных налогов и сборов, специальными налоговыми режимами, порядком уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы РФ</p>	1	2,3
Тема 3.2. Классификация налогов	<p>Содержание</p> <p>1. Ознакомиться с порядком классификации налогов, распределением налогов по уровням бюджетов бюджетной системы РФ</p>	1	2,3
Тема 3.3. Налог на добавленную стоимость	<p>Содержание</p> <p>1. Определение плательщиков, облагаемых и необлагаемых оборотов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет.</p> <p>2. Учет НДС.</p> <p>3. Оформление платежного поручения на перечисление НДС в бюджет.</p>	1	2,3
Тема 3.4. Акцизы.	<p>Содержание</p> <p>1. Определение плательщиков, облагаемых и необлагаемых оборотов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет.</p> <p>2. Учет акцизов.</p> <p>3. Оформление платежного поручения на перечисление акцизов в бюджет.</p>	1	2, 3
Тема 3.5. Налог на прибыль организаций.	<p>Содержание</p> <p>1. Определению плательщике, учитываемых и не учитываемых при исчислении налога доходов и расходов, исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет. Нормируемые расходы.</p> <p>2. Учет налога на прибыль.</p> <p>3. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.</p>	2	2, 3
Тема 3.6. Налог на доходы физических лиц	<p>Содержание</p> <p>1. Определение плательщиков, облагаемых и необлагаемых доходов, исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет.</p> <p>2. Учет налога на доходы физических лиц.</p>	2	2,3

	3. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет. Заполнение налоговой документации по налогу.		
Тема 3.7. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов	1. Определение плательщиков, налоговой базы и суммы налогов. 2. Учет налогов. 3. Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	1	2,3
Тема 3.8. Налог на имущество организаций.	Содержание 1. Определение плательщиков и сумм налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет	1	2,3
Тема 3.9. Транспортный налог.	Содержание 1. Определение размера транспортного налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	1	2,3
Тема 3.10. Налог на имущество физических лиц.	Содержание 1. Определение размера налога на имущество физических лиц. 2. Оформление налогового уведомления.	1	2,3
Тема 3.11. Земельный налог.	Содержание 1. Определение суммы земельного налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.	1	2,3
Тема 3.12. Упрощенная система налогообложения.	Содержание 1. Определение плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	1	2,3
Тема 3.13. Единый налог на вмененный доход.	Содержание 1. Определение плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	1	2,3
Тема 3.14. Единый сельскохозяйственный налог.	Содержание 1. Определение плательщиков, налоговой базы и суммы налога. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налогов в бюджет.	1	2,3
Тема 3.15. Система налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции	Содержание 1. Экономическая сущность системы налогообложения при выполнении соглашения о разделе продукции	1	2,3

<p>Тема 3.16. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	<p>Содержание 1.Решение задач по определению плательщиков, исчислению налоговой базы и сумм страховых взносов. 2.Составление бухгалтерских корреспонденций по учету сумм страховых взносов. 3.Оформление платежных поручений на перечисление сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС РФ, ФСС РФ.</p>	1	2,3
<p>ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>		36	
<p>Виды работ: Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности</p>			

<p>организации.  Оценка финансовой устойчивости организации.  Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.  Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.  Анализ доходов организаций.  Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.  Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций.  Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.  Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием.  Изучение документаций по финансированию капитальных вложений.  Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.  Расчет показателей движения и использования основных средств.  Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии.  Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.  Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.</p>			
Тема 4.1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	Содержание 1. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.	2	2,3
Тема 4.2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности.	Содержание 1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	2	2,3
Тема 4.3. Этапы составления бухгалтерской отчетности.	Содержание 1. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки. 2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.	2	2,3
Тема 4.4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Содержание 1. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. 2. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.	4	2,3
Тема 4.5. Формы бухгалтерской отчетности	Содержание 1. Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс	2	2,3
Тема 4.6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.	Содержание 1. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации.	2	2,3

Тема 4.7. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия.	Содержание 1.Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности предприятия.	2	2,3
Тема 4.8. Анализ Формы № 1 «Бухгалтерский баланс»	Содержание 1.Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. 2.Оценка финансовой устойчивости организации. 3.Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	2	2,3
Тема 4.9. Анализ Формы № 2 «Отчет о финансовых результатах»	Содержание 1.Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. 2.Анализ доходов и расходов организации. Анализ прибыли от продаж.	6	2,3
Тема 4.10. Анализ Формы № 3 «Отчет об изменениях капитала» и анализ формы № 4 «Отчет о движении денежных средств».	Содержание 1.Анализ движения денежных средств организации.	4	2,3
Тема 4.11. Анализ формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».	Содержание 1.Расчет показателей движения и использования основных средств.	6	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ПМ 06. Формирование финансов коммерческих организаций и осуществление финансовых операций		18	
<p>Виды работ</p> <p>ознакомиться с составом основных средств и нематериальных активов в организации;</p> <p>ознакомиться с порядком оценки и переоценки основных средств;</p> <p>ознакомиться с учетной политикой организации в области начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;</p> <p>начислить амортизацию по основным средствам и нематериальным активам в соответствии с учетной политикой организации;</p> <p>ознакомиться с отражением суммы начисленной амортизации в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>ознакомиться с учетной политикой организации в части метода списания материалов на производство и на другие нужды;</p>			

<p>заполнить первичные документы и учетные регистры по движению материалов;</p> <p>изучить документы по инвентаризации материальных ценностей и определить результаты инвентаризации;</p> <p>составить бухгалтерские проводки по учету движения материалов;</p> <p>ознакомиться с формой оплаты труда на предприятии;</p> <p>заполнить ведомость по расчету с персоналом организации по оплате труда;</p> <p>сгруппировать начисленную заработную плату по шифрам производственных затрат;</p> <p>произвести отчисления во внебюджетные фонды;</p> <p>произвести удержание налога на доходы с физических лиц, отразить их в регистрах по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>ознакомиться с учетной политикой организации в части списания косвенных расходов;</p> <p>изучить процесс распределения косвенных расходов, заполнить учетные регистры и первичные документы;</p> <p>составить отчетную калькуляцию;</p> <p>определить фактическую себестоимость продукции;</p> <p>ознакомиться с учетной политикой организации в части учета продажи продукции;</p> <p>заполнить документы по отгрузке и продаже продукции;</p> <p>отразить операции в учетных регистрах и на счетах бухгалтерского учета;</p> <p>произвести расчеты с бюджетом по НДС;</p> <p>определить финансовый результат от продажи продукции;</p> <p>по данным Главной книги произвести реформацию баланса;</p> <p>закрыть счета финансовых результатов;</p> <p>определил сумму чистой прибыли;</p> <p>составить бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов, заполнить учетные регистры;</p> <p>ознакомиться с учредительными документами предприятия, с величиной уставного капитала;</p> <p>по годовому отчету предприятия определить величину добавочного капитала, полученного в результате переоценки основных производственных фондов;</p> <p>обработать авансовые отчеты;</p> <p>заполнить учетные регистры по учету расчетов с поставщиками, бюджетом, подотчетными лицами;</p> <p>составить проводки по учету расчетов;</p> <p>составить бухгалтерские проводки по учету погашения и получения кредитов и займов;</p> <p>ознакомиться с кредитным договором;</p> <p>изучить процесс определения процентов по кредиту за месяц;</p> <p>заполнить бланки расчетов налогов, базой для исчисления которых является выручка организации;</p> <p>заполнить форму 2;</p> <p>заполнить баланс на основании сальдовой оборотной ведомости;</p>		
--	--	--

<p>ознакомиться со структурой затрат организации; составить плановую и фактическую калькуляцию себестоимости одного изделия, провести анализ; изучить состав доходов коммерческой организации; рассмотреть методы планирования выручки от реализации; изучить особенности формирования валютной выручки; определить выручку от реализации продукции (работ, услуг) различными методами; рассмотреть порядок планирования прибыли; произвести расчеты основных показателей прибыли и рентабельности; ознакомиться с движением денежных средств в организации; дать характеристику финансовой политики в организации денежного оборота; изучить инвестиционную политику организации; произвести расчет эффективности инвестиций; ознакомиться с составом оборотных средств и источниками их формирования; составить расчет потребности и наличия собственных оборотных средств; рассчитать показатели оборачиваемости оборотных средств; ознакомиться с перспективным и текущим финансовым планированием; ознакомиться с методами финансового планирования; изучить плановый баланс, платежный календарь, план движения денежных средств; ознакомиться с планом аналитической работы, составлением финансовой и другой отчетности; провести проверку полноты отчетных форм; провести проверку взаимоувязки показателей форм отчетности; провести анализ прибыли в целом и по источникам ее формирования; рассчитать показатели рентабельности и определить влияние факторов; провести анализ структуры имущества и источников ее формирования; определить наличие собственных оборотных средств, излишек или недостаток источников формирования запасов; рассчитать относительные показатели финансовой устойчивости; увязать финансовую устойчивость с платежеспособностью, рассчитывая основные показатели платежеспособности и кредитоспособности, определить их динамику в соответствии с установленными нормативами; провести анализ основного и оборотного капитала; провести анализ факторов, влияющих на оборачиваемость; провести анализ деловой активности; провести анализ эффективности использования капитала; определил инвестиции в приобретение нематериальных активов, в приобретение ценных бумаг, в повышение эффективности и расширение производства;</p>		
---	--	--

<p>рассчитать суммы простых и сложных процентов;          рассчитать суммы к погашению при применении декурсивного и антисипативного методов начисления процентов;          рассчитать лизинговые платежи по договору финансового лизинга;          оценить инвестиционный проект, провести анализ альтернативных проектов;          определить доход и доходность ценных бумаг, определить стоимость (цену) акций;</p>			
<p>Тема 6.1.          Основной капитал организации.          Анализ состава и структуры основного капитала.</p>	<p>Содержание          1. Анализ состава и структуры основного капитала организации.          2. Анализ состава, состояния и движения основных средств.          3. Показатели, характеризующие эффективность использования основных средств. Факторы, влияющие на эффективность использования основных средств.</p>	2	2,3
<p>Тема 6.2.          Оборотный капитал организации. Анализ эффективности использования оборотного капитала.</p>	<p>Содержание          1. Структура оборотного капитала организации.          2. Источниками формирования оборотного капитала.          3. Определение потребности организации в собственных оборотных средствах.          4. Расчет показателей эффективности использования оборотного капитала.          5. Анализ показателей оборачиваемости оборотных средств.          6. Факторы, влияющие на ускорение или замедление оборачиваемости активов.</p>	1	2,3
<p>Тема 6.3.          Формирование финансовых результатов деятельности организаций.          Вертикальный и горизонтальный анализ отчета о финансовых результатах.</p>	<p>Содержание          1. Классификация доходов организации, доходы от основной деятельности и их структура в общих доходах организации.          2. Состав и характеристика прочих доходов.          3. Классификация расходов организации.          4. Анализ структуры расходов организации.          5. Состав и структура прибыли, факторы, влияющие величину прибыли.          6. Анализ состава и динамики прибыли.          7. Маржинальный анализ прибыли.</p>	2	2,3
<p>Тема 6.4.          Анализ финансового состояния организации.</p>	<p>Содержание          1. Анализ показателей ликвидности и платежеспособности.          2. Анализ абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости.          3. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности.          4. Система показателей кредитоспособности, их анализ.</p>	2	2,3

Тема 6.5. Анализ деловой активности организации.	Содержание 1.Основные показатели деловой активности, методика их анализа.	1	2,3
Тема 6.6. Учет внеоборотных активов.	Содержание 1.Состав внеоборотных активов, их классификация. 2.Нормативные документы и учетные стандарты в области объектов внеоборотных активов: учетная политика. 3.Понятие нематериальных активов, отличительные признаки, состав и особенности учета. 4.Основные средства, способы поступления, выбытия, учет. 5.Понятие и методы начисления амортизации основных средств, выбор метода, его обоснование. 6.Понятие капитальные вложений, их классификация, состав и порядок учета.	1	2,3
Тема 6.7. Учет запасов организации.	Содержание 1.Понятие запасов и их элементы, методы их оценки и движение стоимости. 2.Нормативные документы и учетные стандарты; учетная политика организации в области учета запасов. 3.Отличительные признаки, особенности методов оценки и движение стоимости материальных запасов. 4.Учет материальных запасов.	1	2,3
Тема 6.8. Учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг).	Содержание 1.Основные понятия классификации группировки затрат в системе финансового учета. 2.Порядок формирования и методы учета затрат по оплате труда. 3.Порядок учета прочих переменных производственных затрат, их состав и порядок формирования. 4.Порядок учета постоянных производственных затрат, их состав и классификации, особенности начисления и методы движения (перенесения) стоимости на продукцию. 5.Понятие косвенных затрат и расходов на продажу, их состав и метод списания. 6.Учет прочих расходов, их состав и порядок начисления; чрезвычайные расходы. 7.Понятие и учет расходов будущих периодов. 8.Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов и платежей оценочных резервов.	2	2,3
Тема 6.9. Учет доходов организации от реализации продукции (работ, услуг).	Содержание 1.Понятие выручки от продаж, методика реформирования счетов финансовых результатов. 2.Порядок учета распределения и использования чистой прибыли, основание и направление использования.	1	2,3

	3. Оценка влияния использования нераспределённой прибыли на структуру капитала организации. 4. Понятие доходов будущих периодов, их состав, методы учета доходов и перенесение на счет финансовых результатов.		
Тема 6.10. Учет собственного капитала организации.	Содержание 1. Понятие капитала и его элементов. Понятие и назначение уставного капитала. 2. Оценка его достаточности и направления вложения, учет формирования и движения 3. Понятие добавочного капитала, механизм его формирования, порядок учета и использования. 4. Резервный капитал, его образование и назначение, порядок учета и использования. 5. Нераспределенная прибыль, накопленная за время деятельности организации, ее назначение, порядок учета, распределение и использование.	1	2,3
Тема 6.11. Учет заемного капитала организации.	Содержание 1. Классификация видов обязательств, порядок и особенности учета. 2. Оценка структуры обязательств и возможности их своевременного погашения. 3. Порядок учета заемного капитала организации.	1	2,3
Тема 6.12. Инвестиционная политика коммерческой организации.	Содержание 1. Виды инвестиций, их характеристика. 2. Оценка эффективности инвестиций.	1	2,3
Тема 6.13. Финансовое планирование коммерческой организации.	Содержание 1. Методы финансового планирования, применяемые в организации; составление финансового плана, кассового плана, платежного календаря, налогового календаря, бизнес-плана.	1	2,3
Тема 6.14. Финансовые аспекты банкротства коммерческой организации.	Содержание 1. Составление схемы процедуры банкротства, проведение анализа безубыточности.	1	2,3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

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).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала.

### **4.2. Оснащение базы практики:**

- рабочий стол практиканта;
- нормативно-правовые акты, инструкции и т.п.;
- бланковый материал

Средства обучения

- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)) или «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru));
- Программа «1-С: Бухгалтерия»

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

### **4.4. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (преддипломной)**

**Требования к руководителям практики от учебного заведения:**

- 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.

#### 4.5. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06 декабря 2012 года № 402-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008г.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» от 06 марта 1998 г. № 283
5. Положения по бухгалтерскому учету (26 ПБУ), утвержденные приказами Минфина России
6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. № 60 н. «Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации».

##### ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

7. Бабаев Ю.А. , Петров А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; под ред. Ю.А. Бабаева.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2015.- 240 с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: учебник -4-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.-681с.
9. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., Бабаева З.Д., Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 717с.
10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.М.Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Дону : Феникс, 2014. - 510с.[1].
11. Теория и практика налогообложения: учебник/ под ред. Н.И. Малис. – М. : Магистр: ИНФА - М, 2014. – 384 с.
12. Организация и методика проведения налоговых проверок: учебное пособие/ под ред. В.В. Кузьменко. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013. – 186 с.
13. Нешиной А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник для бакалавров/А.С. Нешиной. – 11-е изд., перераб. и доп.-М.: ИТК Дашков и К, 2014. –312 с.
14. Бюджетная система России: учебник/под ред. Г.Б. Поляка. – 3-е перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 703 с.

15. Мельник М.В., Муравицкая Н.К., Герасимова Е.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.В. Герасимова.- М.: КНОРУС, 2015.-356 с.
16. Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: учебник/ под ред. Н.В. Войтоловского, А.П. Калининой, И.И. Мазуровой.- 4-е изд. перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 548с.
17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / А.А. Канке.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. -288с.
18. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая - 6 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.-607с.
19. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум.: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.-232с.

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

20. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета. Теория дисциплины. Практические занятия : учебное пособие. - Ростов н/Дону : Феникс, 2013. - 298с.
21. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд., стер. - Ростов н/Дону : Феникс, 2014. - 398с. -
- 22.- Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - 9-е изд., изм. и доп. - М. : ИТК Дашков и К, 2014. - 484с
23. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум.: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.-232 с.
24. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета. Теория дисциплины. Практические занятия : учебное пособие. - Ростов н/Дону : Феникс, 2013. - 298с.
25. Финансовый учет : учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 784с.
26. Черник Д.Г., Шмелев Ю.Д. Теория и история налогообложения: учебник / Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелев; под ред. Д.Г. Черника.- М.: Юрайт, 2014.- 364 с.
27. Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Л.И. Гончаренко.- 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2014.- 112 с.
28. Налоги и налогообложение: учебник и практикум / под ред. Г.Б. Поляка.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.- 474 с.

29. Литовченко В.П. Финансовый анализ: учебное пособие / В.П. Литовченко. - 2-е изд. - М.: Изд.-торг. корп. "Дашков и К", 2014. - 214с.
30. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для бакалавриата и магистратуры / Т.И. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт, ИД Юрайт, 2014. - 486с.
31. Казакова Н.А. Финансовый анализ: учебник и практикум / Н.А. Казакова. - М.: Изд. Юрайт, 2014. - 539с.

#### ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ:

1. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; под ред. Л.И. Ерохиной. - М.: Форум, 2011. - 496 с. [ЭБС znanium.com](#)
2. Бухгалтерский учет: учебн. пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с [ЭБС znanium.com](#)
3. Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, Н. Д. Амаглобели; под ред. проф. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 304 с. [ЭБС znanium.com](#)
4. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник. – 4-е изд.- М.: Юрайт, 2014, - 772 с. [ЭБС Юрайт](#)
5. Николаева Т.П. Бюджетная система Российской Федерации: краткий курс лекций. – М.: Юрайт, 2014 – 237 с. [ЭБС Юрайт](#)
6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с. [ЭБС znanium.com](#)
7. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 607 с. [ЭБС znanium.com](#)
8. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 284 с. [ЭБС znanium.com](#)
9. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для бакалавриата и магистратуры / Т.И. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт, ИД Юрайт, 2014. - 486с. [ЭБС Юрайт](#)
10. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., Бабаева З.Д., Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 717с.
11. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум.: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.-232 с.

12. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - М.: Дашков и К°, 2013. - 364 с. [ЭБС znanium.com](#)
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ под ред. Ю.И.Сигидова, А.И. Трубилина.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 366с. [ЭБС znanium.com](#)
14. Кирьянова З.В., Седова Е.И. Анализ финансовой отчетности: учебник.- 2-е изд. испр. и доп. - М.: Юрайт, 2014.- 428с. *ЭБС Юрайт*

**Каждый обучающийся обеспечен доступом (удаленным доступом) к электронным ресурсам (по логину и паролю).**

#### ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ.
2. <http://www.consultant.ru> – Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн-версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки.
3. <http://akdi.ru> – Информационное агентство по экономике и правоведению. Имеет собственную базу данных по Государственной Думе и Совету Федерации Федерального Собрания РФ, Конституционному суду РФ, Высшему Арбитражному суду РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.
4. <http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете и на сайте: федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).
5. <http://www.edu.ru/>
6. <http://www.fepo.ru/>
7. Все для бухгалтера [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.spbnalog.ru>
10. [taxis-bankreform.ru](http://taxis-bankreform.ru) Conferen minfin. Ru
11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

- 13.Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания: [www.nalog15.ru](http://www.nalog15.ru).
- 14.Электронный ресурс о бюджетной системе Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>.
- 15.Электронный ресурс Счетной палаты Российской Федерации <http://www.ach.gov.ru>

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

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт) в рамках ВПД	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Оценка прохождения практики в рамках контроля руководителя от филиала.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в ходе проведения производственной практики (преддипломной).</p> <p>Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний.</p> <p>Аттестационный лист об уровне освоений профессиональных компетенций</p> <p>Анализ способности обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения практических задач;</li> <li>- к самоанализу и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>- стремления к дополнительному</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. 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 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 иххождение по контрольно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-банковским операциям	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты	

хозяйственной деятельности за отчетный период.	образованию;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- самооценки динамики
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	достижений в профессиональной деятельности.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту ВКР и 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 задания (приложение 1) с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа (приложение 2), а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.

На предзащиту студент представляет ВКР (черновой вариант) и презентацию. На предзащите студент в течение 7-10 минут докладывает основные положения выпускной квалификационной работы и результаты исследования, после чего отвечает на вопросы.

Особое внимание уделяется выводам и конкретным предложениям, сделанным студентом по решению поставленных целей и задач на основе аналитической части ВКР.

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

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.

**Задание на производственную практику (преддипломную)**

Студенту (ке) \_\_\_\_\_

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, учётных и отчётных 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Руководитель  
производственной практики (преддипломной) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись )

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**Отчет  
по производственной практике (преддипломной)**

Выполнил студент

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

(код и специальность)

№ группы \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет принят: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**Календарный план**  
**прохождения производственной практики (преддипломной)**  
студентом \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( ф.и.о.)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ и индивидуальных заданий</b>	<b>Период выполнения работ и заданий</b>
1	2	3

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

МП.

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

**Дневник  
прохождения производственной практики (преддипломной)**

студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения практики	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	

Студент \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

**Отзыв-характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Владикавказского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) 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.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

МП

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

### Аттестационный лист

об уровне освоения общих и профессиональных компетенций

Студент (ка) \_\_\_\_\_

успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 144 часа с «\_\_\_» \_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

в организации \_\_\_\_\_

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством	

	организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3.	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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

\*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации студенту и филиалу:

---

---

---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись )

МП

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись )