

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

З.К. Айларова З.К. Айларова

« 01 » 07 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

среднего профессионального образования

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владикавказ
2022г.

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

Организация - социальный партнер: АО «Магнит», г. Владикавказ

Разработчик:

В.Д.Магкоева – председатель предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин Владикавказского филиала Финуниверситета.

Рецензенты:

И.Ю.Милкова – финансовый директор АО «Магнит»

М.Р.Тускаева – кандидат экономических наук, заведующий кафедрой "Налого. Бухгалтерский учет" Владикавказского филиала Финуниверситета,

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

Протокол от «30» 06 2022г № 11

Председатель В.Маг В.Д. Магкоева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласовано с: ОАО "Магнит"

И.Ю.Милкова, финансовый директор ОАО "Магнит"

07 2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

| | | | |
|-----|---|----|-----|
| I | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 4 | стр |
| II | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 17 | |
| III | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 24 | |
| IV | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 25 | |
| V | ПРИЛОЖЕНИЯ | 32 | |

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции (формулировка) |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции (формулировка) |
|--------|---|
| ВД 01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ВД 02 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, |

| | |
|--------------|--|
| | выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| ВД 03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ВД 04 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

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

Вид деятельности 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

| | |
|-------|--|
| Знать | <ul style="list-style-type: none">– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;– понятие первичной бухгалтерской документации;– определение первичных бухгалтерских документов;– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;– порядок составления регистров бухгалтерского учета;– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;– понятие и классификацию основных средств;– оценку и переоценку основных средств;– учет поступления основных средств;– учет выбытия и аренды основных средств;– учет амортизации основных средств;– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;– понятие и классификацию нематериальных активов;– учет поступления и выбытия нематериальных активов;– амортизацию нематериальных активов;– учет долгосрочных инвестиций;– учет финансовых вложений и ценных бумаг;– учет материально-производственных запасов;– понятие, классификацию и оценку материально-производственных |
|-------|--|

| | |
|-------|--|
| | <p>запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. |
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| Вид деятельности 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» | |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в |

| | |
|-------|---|
| | <p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для |

| | |
|--|---|
| | <p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| <p>Иметь практический опыт</p> | <ul style="list-style-type: none"> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| <p>Вид деятельности 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> | |
| <p>Знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и |

| | |
|-------|---|
| | <p>сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использование средств внебюджетных фондов; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие |

| | |
|--|---|
| | <p>реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| Иметь практический опыт | – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| Вид деятельности 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» | |

| | |
|-------|---|
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; |
|-------|---|

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>состояния экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| <p>Иметь практический опыт</p> | <ul style="list-style-type: none"> – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">–применении налоговых льгот;–разработке учетной политики в целях налогообложения;–составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |
|--|--|

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

Всего часов - **144**, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ 02 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 03 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 04 – 36 часов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.2. Структура производственной практики (преддипломной)

| Коды профессиональных, общих компетенций | Код и наименование профессиональных модулей и МДК | Виды работ | Наименование тем (разделов) производственной практики (преддипломной) | Количество часов по темам |
|---|---|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7. ОК 01 –ОК 06, ОК 09 – ОК 11. | <p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>Получение индивидуального задания студентом, Инструктаж по технике безопасности и охране труда</p> <p>Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).</p> <p>Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей должностного лица или помощника должностного лица по месту прохождения практики</p> <p>Выполнение индивидуального задания студентом: – непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики</p> | <p>Раздел 1. Подготовительный этап</p> <p>Раздел 2. Прохождение производственной (преддипломной) практики</p> | <p>10</p> <p>62</p> |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | <p>исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>– проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность организации).</p> <p>– составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы).</p> | | |
| | Оформление отчета о преддипломной практике и оформление выпускной (квалификационной) работы | Раздел 3. Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) | 62 |
| | Защита выполненной работы. Дифференцированный зачет | Раздел 4. Заключительный этап | 10 |
| Всего: | | | 144 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

| Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы (разделы) | Содержание практики | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ | | |
| МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | |
| ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ | | |
| МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | |
| МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | |
| ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ | | |
| МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | |
| МДК.03.02 Основы налогового учета и налогового планирования | | |
| ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ | | |
| МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности | | |
| МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности | | |
| Раздел 1. Подготовительный этап | На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академические задолженности. Преддипломная практика студентов имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения. На преддипломной практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки осуществления финансовых операций. Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей по специальности. Для прохождения производственной (преддипломной) практики студенту-практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики. Для успешного выполнения целей и задач производственной практики (преддипломной) студенту от филиала назначаются | 10 |

| | | |
|---|---|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - научный руководитель от филиала из числа преподавателей профильных профессиональных дисциплин - руководитель от организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной) <p>Научные руководители выпускных квалификационных работ отвечают за содержательную часть практики в соответствии с темами выпускных квалификационных работ: разработка индивидуального плана прохождения практики, выявление и формулирование проблемы исследования, определение направления, объекта и предмета исследования, круга данных как базы для анализа, выводов и предложений. Для сбора, систематизации и обобщения практического материала используемого при написании выпускной квалификационной работы руководителями практики разрабатываются индивидуальные задания.</p> | |
| <p>Раздел 2. Прохождение производственной (преддипломной) практики</p> | <p>Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, регулирующей бюджетное, налоговое законодательство, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением руководителей практики от филиала и от организации.</p> <p>Студент-практикант обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения; - подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка базового учреждения. <p>Студент-практикант совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.</p> <p>При прохождении практики рекомендуется соблюдать следующую последовательность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. знакомство с системой работы в организации и подразделении прохождения практики. 2. работа в подразделении. 3. сбор материалов для выпускной (квалификационной) работы. 4. подведение итогов, выработка рекомендаций. 5. оформление отчета о преддипломной практике. 6. оформление выпускной (квалификационной) работы. <p>Студент в период прохождения преддипломной практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные функции работников подразделения. - исполнять указания и поручения руководителей практики и подразделений. - систематически вести дневник практики, записывая в него в хронологическом порядке объем и виды | <p>62</p> |

| | | |
|--|--|------------------|
| | <p>работ, выполненные в течение рабочего дня.</p> <ul style="list-style-type: none"> - собрать практический материал, необходимый для написания отчета о практике и для выполнения дипломной работы. - по окончании практики в установленный срок представить преподавателю отчет о ее прохождении и защитить его. - своевременно оформлять и представлять для проверки научному руководителю главы и части выпускной (квалификационной) работы. <p>В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания ВКР.</p> <p>В ходе практики студенты ведут дневник, в котором последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня дневник представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.</p> <p>В конце практики руководителем от организации дается характеристика, в которой характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, подписывается дневник.</p> <p>На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчёт по производственной (в т.ч. преддипломной) практике составляется индивидуально. Студент оформляет отчет по производственной (в т.ч. преддипломной) практике в соответствии ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> | |
| <p>Раздел 3. Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной)</p> | <p>Содержание основных разделов отчета формируется в соответствии с требованиями программы практики, структурой и содержанием индивидуального задания, полученного студентом, и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание глав ВКР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. титульный лист 2. характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР: 3. сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР: | <p>62</p> |

| | | |
|---|--|------------------|
| | <p>4. получение информации в виде нормативно - правовых актов, учётных и отчётных данных, документов</p> <p>5. анализ, систематизация и обобщение собранной информации:</p> <p>Отчёт студента о прохождении преддипломной практики позволяет оценить результаты преддипломной практики как одной из форм обучения, оценить возможности студента как специалиста. Отчёт о преддипломной практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме. Отчёт должен отражать деятельность студента во время практики и его подготовленность к выполнению выпускной (квалификационной) работы.</p> <p>Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал. Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составляет 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.</p> <p>К отчету прилагаются (см. приложения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приказ организации по месту прохождения практики о приеме на производственную практику (преддипломную) студентов и назначении им руководителя от организации (копия) 2. лист о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда, заверенный печатью организации-базы практики 3. график (план) прохождения практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и руководителем от филиала, заверенный печатью организации-базы практики 4. дневник прохождения практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и заверенный печатью организации-базы практики 5. характеристика деятельности студента руководителя от организации-базы практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и заверенный печатью организации-базы практики 6. аттестационный лист, подписанный руководителем от организации-базы практики и руководителем от филиала, заверенный печатью организации-базы практики <p>По окончании прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики студент сдает отчет руководителю от филиала.</p> | |
| <p>Раздел 4. Заключительный этап</p> | <p>По окончании производственной (в т.ч. преддипломной) практики предметная (цикловая) комиссия организует защиту отчета по практике. К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и представившие руководителю филиала письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В процессе защиты выявляется</p> | <p>10</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>качественный уровень прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Результатом защиты отчета по практике является дифференцированный зачет. При оценке учитываются глубина излагаемых вопросов разделов программы практики, а также качество оформления отчета, правильность оформления студентом дневника; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.</p> <p>Студенты, не защитившие отчет по производственной (в т. ч. преддипломной) практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.</p> | |
| <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> | | |

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение преддипломной практики на предприятиях производственной сферы разных форм собственности (производство конечного либо промежуточного продукта), при условии:

- близкого территориального расположения,
- наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР,
- наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля
- рабочий стол наличия рабочего места практиканта;
- нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал

Технические средства:

- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru); программой «1-С: Бухгалтерия»
- доступ к Интернет-ресурсам: www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации, www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы

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

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет учебное заведение. 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 с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.

На предзащиту студент представляет отчет по производственной практике (преддипломной), 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

| Результаты обучения (<i>освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности</i>) | Формы, методы контроля и оценки |
|---|---|
| ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения преддипломной практики) |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; <p>проводить учет кредитов и займов.</p> | |
| <p>Практический опыт: Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> | |
| <p>ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –рассчитывать заработную плату сотрудников; –определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –проводить учет нераспределенной прибыли; –проводить учет собственного капитала; –проводить учет уставного капитала; –проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; –проводить учет кредитов и займов; –определять цели и периодичность проведения инвентаризации; –руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; –пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; –давать характеристику активов организации; –готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –составлять инвентаризационные описи; –проводить физический подсчет активов; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; –выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения практики) <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> –формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; –формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; –составлять акт по результатам инвентаризации; –проводить выверку финансовых обязательств; –участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; –проводить инвентаризацию расчетов; –определять реальное состояние расчетов; –выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; –проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); –проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; –выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> | |
| ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –определять виды и порядок налогообложения; –ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; –выделять элементы налогообложения; –определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; –оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; –организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; –заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; –выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; –выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; –пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; –проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> –определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; –применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; –применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; –оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; –осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; –проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; –использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; –осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; –заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; –выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; –оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; –пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; –пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | <p>деятельности обучающегося, дневника прохождения практики)</p> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p> |
| <p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | |
| <p>ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, | <p>Текущий контроль в форме: - наблюдения за деятельностью</p> |

| | |
|---|--|
| <p>произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> –выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; –применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); –выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; –оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; –формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; –анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; –определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; –определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; –планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; –распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); –проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; –формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; –координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; –оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; –формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; –разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; –применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; –составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; | <p>обучающегося на преддипломной практике,</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения практики) <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> –вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); –отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; –определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; –закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; –устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; –осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> | |
| <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> –составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; –составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; –участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; –анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; –применения налоговых льгот; –разработки учетной политики в целях налогообложения; –составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности | |

Преподаватель _____ *В.Д. Магкоева* _____ В.Д. Магкоева

Примечание: ВСЕ ВЫДЕЛЕННОЕ В ПРИЛОЖЕНИЯХ ЖЕЛТО-КРАСНЫМ-УДАЛЯЕТСЯ ИЛИ КОРРЕКТИРУЕТСЯ

Приложение I

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломной)

обучающегося (щейся)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

курс _____

группа _____

_____ (подпись)

начало практики - _____

окончание практики - _____

место прохождения практики – _____

_____ (полное название организации – базы практики)

Руководитель практики по месту прохождения _____

_____ (звание, должность, Фамилия, И.О.)

Руководитель практики от _____

_____ филиала _____

_____ (звание, должность, Фамилия, И.О.)

Владикавказ 20 __ г.

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

**Индивидуальное задание
на производственную практику (преддипломную)**

обучающегося (щейся) _____
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 « ___ » _____ 202__ г

Руководитель
производственной практики (преддипломной)

от филиала _____ / _____
(должность, И.О.Фамилия,) (подпись)

Приложение 3

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

курс _____

группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

период прохождения производственной практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

место прохождения практики _____

(полное название организации – базы практики)

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Печать

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Печать

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Приложение 4

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)**

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

курс _____

группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

период прохождения производственной практики

с 20 ____ 20__ г. по 17 ____ 20__ г.

место прохождения практики _____

(полное название организации – базы практики)

Тема выпускной квалификационной работы _____

| № п/п | Место выполнения работ | Календарные сроки выполнения | Наименование видов работ и индивидуальных заданий | Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий |
|-------|------------------------|------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной)

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

специальности _____
(код и наименование)

курса _____

группы _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

Тема выпускной квалификационной работы _____

период прохождения производственной практики

с __.__.20__ по __.__.20__ года

место прохождения практики _____
(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

руководитель практики по месту прохождения _____

(должность, место работы, Фамилия И.О. руководителя по месту прохождения практики)

Выводы руководителя по месту прохождения практики

1. Уровень теоретической подготовки _____

2. Уровень владения практическими навыками _____

3. Уровень владения современными информационными технологиями _____

4. Уровень способности самостоятельно решать поставленные задачи _____

5. Уровень исполнительской дисциплины _____

* Характеристика показателей выражается в уровнях: высоком, среднем, низком.

- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной 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.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (подпись)
руководителя по месту прохождения практики)

Печать

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося (щейся) _____ курса Владикавказского филиала «Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. прошел (ла) производственную практику (преддипломную)

В _____

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

тема выпускной квалификационной работы _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, 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) **- подчеркнуть**

В целом работа практиканта _____ (Фамилия, И.О.)

заслуживает оценки _____

Дата «__» _____ 201__ г. _____

(должность, место работы, Фамилия И.О.
руководителя по месту прохождения практики)



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

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Обучающегося (щейся) _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)

с __.__.20__ по __.__.20__ года успешно прошел (ла) производственную
 практику (преддипломную) в организации

 (полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

в объеме 144 часа

тема выпускной квалификационной работы _____

| Коды формируемых компетенций | Компетенции | Уровень сформированности компетенций* |
|------------------------------|--|---------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |

| | | |
|--------|--|--|
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; | |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | |

| | | |
|--------|--|--|
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | |
| ПК 4.5 | Принимать участие в составлении бизнес-плана; | |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | |

※ 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) владение профессиональными и общими компетенциями продемонстрировал (а) / не продемонстрировал (а) - **подчеркнуть** на высоком, среднем, низком уровне - **подчеркнуть**

Рекомендации студенту и филиалу:

Дата « » 20__ г. _____



_____ (подпись)

 _____ (должность, место работы, Фамилия И.О.,
 подпись руководителя практики от организации)

Дата «__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (должность, место работы, Фамилия И.О.,
подпись руководителя ВКР от филиала)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1 Введение
- 2 Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР
- 3 Информация по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР
- 4 Информация в виде нормативно - правовых актов, учётных и отчётных данных, документов
- 5 Анализ, систематизация и обобщение собранной информации
Выводы по результатам анализа
- 6 Список использованных источников

Примечание: после завершения практики и оформления отчета страницы отчета необходимо пронумеровать, нумерацию страниц внести в содержание (по возможности)

ВВЕДЕНИЕ

Я, обучающийся (щаяся) 3 курса _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____ проходил (а) производственную практику (преддипломную) на
базе

(наименование организации полностью)

с __.__.20__ года по __.__.20__ года

тема выпускной квалификационной работы _____

тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию
(выбрать соответствующий ПМ)

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Целью производственной преддипломной практики является совершенствование полученных умений и навыков научной и практической работы, приобретения профессионального опыта, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- 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.

Руководителем производственной практики (преддипломной) от филиала является

(звание, должность, Фамилия И.О.)

Руководителем производственной практики (преддипломной) от организации – базы практики является

(звание, должность, Фамилия И.О.)