

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

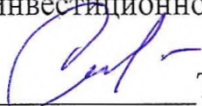
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Уральский филиал**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

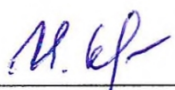
Департамента инвестиционной деятельности  
АНО «Агентство инновационного  
и инвестиционного развития города Челябинска»

  
Т.А.Степанова  
«30» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала  
Финуниверситета

  
И.А.Кравченко  
«30» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск 2024

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

Организации-партнеры: УФНС России по Челябинской области, Федеральная служба государственной статистики по Челябинской области, ООО «МСК-Урал», ООО «Б1».

Разработчики:

Угрюмова Наталья Викторовна, к.э.н., преподаватель

Дубынина Анна Валерьевна, к.э.н., преподаватель

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии специальных экономических дисциплин.

Протокол от «25» января 2024 г. № 1.

Председатель  
предметно-цикловой комиссии  
специальных экономических дисциплин



**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	39
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	40

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

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика в части освоения квалификации «Бухгалтерский учёт (по отраслям)».

## 1.2 Цели и задачи производственной практики

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Наименование видов деятельности	Код и наименование компетенции
<b>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	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
<b>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	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
<b>ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	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
<b>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	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

### 1.2.3 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной практики)

Всего 144 часа.

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

Результатом освоения производственной практики (преддипломной практики) является сформированность у студентов практических умений в рамках основных видов профессиональных модулей по профессиональной деятельности.

<b>ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета</b>	
Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Уметь	<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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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 регистры бухгалтерского учета;</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>- 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>- конструировать поэтапно 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> <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> </ul>
-------	--

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>
<b>ВД Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	
Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские определять сумму начисленной заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда;</li> <li>- отражать в учёте начисление заработной платы;</li> <li>- формировать проводки по отражению удержаний и выдачи заработной платы;</li> <li>- рассчитывать сумму депонированной заработной платы и отражать её в учёте;</li> <li>- заполнять документы по учёту оплаты труда;</li> <li>- проводить учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- отражать в учёте операции по расчётам с покупателями и заказчиками;</li> <li>- проводить расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>- оформлять платёжные документы;</li> <li>- отражать в учёте получение и погашение кредитов и займов и процентов по ним;</li> <li>- проводить учёт расчётов с подотчётными лицами;</li> <li>- определять и отражать в учёте финансовые результаты деятельности организации;</li> <li>- формировать проводки по учёту уставного, резервного, добавочного капиталов;</li> <li>- рассчитывать суммы годовой и ежемесячной амортизации различными способами;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в учёте начисление и списание амортизации основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации основных средств;</li> <li>- проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации нематериальных активов;</li> <li>- проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации обязательств организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию и отражать результаты инвентаризации оценочных резервов.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников ;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- 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";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
<b>ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
Иметь практический опыт	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<p>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;  определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";  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</p>

	<p>банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
знать	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом российской Федерации;</p> <p>объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на</p>

	<p>случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<b>ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
иметь практический опыт в:	<p>составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
уметь	<p>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,</p> <p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>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;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>

	<p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>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> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
знать	<p>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;</p>

	<p>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;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p>
--	--

	<p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</p> <p>технологии расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	---

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

#### 3.1. Структура производственной практики (преддипломной практики)

Коды профессиональных общих компетенций	Коды и наименование профессиональных модулей	Суммарный объём нагрузки, час	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1-2.7 ОК 01-09	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	144	<p>Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы.</p> <p>Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты.</p>	Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	4



			Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов.		
			Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	Тема 1.2. Учет кредитов и займов	4
			Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	Тема 1.2. Учет кредитов и займов	4
			Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	Тема 1.3. Учет собственного капитала	4
			Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	Тема 1.4. Учет финансовых результатов	4
			Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: Ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; Формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.	Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации и активов и обязательств организации	4
			Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации и имущества и обязательств организации	4
			Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: Составление сличительных ведомостей по инвентаризации	Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества	4

			имущества и обязательств; Отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества	организации данным учета	
			Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	4
			Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.	Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации и отдельных видов имущества и обязательств организации	4
ПК 3.1-3.4 ОК 01-09	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, автоматизированной обработкой учетной информации. Ознакомление с составом налогов, уплачиваемых организацией.	Раздел 1. Понятие налога и сбора. Система налогов и сборов и Российской Федерации. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Тема 1.1. Организация работы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами в организации	3
			Экономическая сущность косвенных налогов. Ознакомиться с механизмом исчисления НДС в бюджет. Ознакомиться с порядком учета НДС и заполнить	Раздел 2. Федеральные налоги и сборы Тема 2.1 Налог на добавленную	3

			<p>регистры бухгалтерского учета НДС.</p> <p>Заполнить регистры налогового учета (счета-фактуры, журнал выставленных и полученных счетов-фактур, книгу продаж и книгу покупок).</p> <p>Заполнить по НДС налоговую декларацию.</p> <p>Оформить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления возмещения из бюджета сумм НДС.</p> <p>Сделать анализ поступлений НДС в бюджет (возмещений из бюджета) за ряд лет.</p>	стоимость	
			<p>Экономическая сущность налога на прибыль.</p> <p>Изучить учетную политику организации в целях налогообложения прибыли.</p> <p>Изучить классификацию доходов и расходов для целей налогообложения в организации.</p> <p>Ознакомиться с организацией налогового учета.</p> <p>Ознакомиться с порядком применения ПБУ 18/02 в организации.</p> <p>Определить налогооблагаемую прибыль и сумму платежей за отчетный (налоговый) период.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.</p> <p>Оформить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p>	Тема 2.2. Налог на прибыль организаций	3
			<p>Изучить состав доходов работников организации и особенности их налогообложения.</p> <p>Ознакомиться с датами получения доходов и их влиянием на своевременность расчетов с бюджетом по НДФЛ в организации.</p> <p>Ознакомиться с первичными документами</p>	Тема 2.3. Налог на доходы физических лиц	3

			<p>по учету доходов и НДФЛ</p> <p>Изучить порядок учета доходов и НДФЛ в организации.</p> <p>Заполнить по 2 работникам регистры налогового учета доходов и НДФЛ.</p> <p>Заполнить сведения о доходах на 2-х работников организации.</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p> <p>Ознакомиться с порядком зачисления НДФЛ.</p> <p>Изучить порядок возврата излишне удержанных сумм налоговым агентом.</p> <p>Изучить меры ответственности налоговых агентов за неисполнение законодательства о налогах и сборах по НДФЛ</p>		
			<p>Ознакомиться с составом и структурой других федеральных налогов и сборов, взимаемых с организацией.</p> <p>Изучить порядок их исчисления и порядок учета в организации.</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налогов и сборов, имущества и обязательств;</p> <p>Формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.</p>	<p>Тема 2.4.</p> <p>Другие федеральные налоги и сборы: акцизы, природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами биологических ресурсов, госпошлина</p>	3
			<p>Ознакомиться с учетом основных средств в организации и порядком начисления амортизации.</p> <p>Уметь определять среднегодовую стоимость имущества для целей налогообложения</p> <p>Изучить отражение имущества и суммы налога на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Рассмотреть особенности</p>	<p>Раздел 3.</p> <p>Региональные налоги</p> <p>Тема 3.1.</p> <p>Налог на имущество организаций</p>	3

			<p>учета и определения налоговой базы в разных ситуациях.</p> <p>Ознакомиться с льготами по налогу на имущество в регионе.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество организации</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налога на имущество организации</p>		
			<p>Состав и структура транспортных средств в организации.</p> <p>Ознакомиться с учетом транспортных средств в организации, порядком их регистрации и снятия с учета.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по транспортному учету, изучить порядок ее сдачи в налоговый орган</p> <p>Ознакомиться с кодами бюджетной классификации.</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление транспортного налога</p>	Тема 3.2. Транспортный налог	3
			<p>Ознакомиться с составом и структурой земельных участков, находящихся в собственности организации или в аренде, или на правах владения.</p> <p>Изучить порядок применения кадастровой оценки земли и ставок земельного налога в организации</p> <p>Изучить порядок установления налоговых ставок по земельному налогу</p> <p>Рассмотреть особенности исчисления земельного налога в разных ситуациях</p> <p>Ознакомиться с порядком синтетического и аналитического учета земли</p> <p>Ознакомиться с льготами и особенностями исчисления земельного налога на территории муниципального образования.</p> <p>Заполнить налоговую</p>	Раздел 4 Местные налоги Тема 4.1 Земельный налог	3

			<p>декларацию по земельному налогу и порядок ее представления в налоговый орган</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление земельного налога и проследить их прохождение от заполнения до зачисления налога в бюджет</p>		
			<p>Рассмотреть возможность применения УСН в организации, сделать соответствующие расчеты</p> <p>Ознакомиться с порядком применения УСН в регионе</p> <p>Заполнить регистры налогового учета доходов и расходов организации, находящейся на УСН</p> <p>Провести анализ отличия учета доходов и расходов в организации по УСН и общей системе налогообложения, выявить недостатки и преимущества.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по единому налогу при УСН</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление единого налога и изучить порядок зачисления единого налога</p> <p>Ознакомиться с патентной системой налогообложения</p>	<p>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</p> <p>Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения</p>	3
			<p>Рассмотреть возможность применения ЕНВД в организации и его отличие от УСН</p> <p>Изучить виды деятельности, по которым возможно применение ЕНВД</p> <p>Ознакомиться с порядком учета при применении ЕНВД</p> <p>Заполнить регистры учета доходов и изучить необходимость учета доходов и расходов таких организаций</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по ЕНВД и изучить порядок ее сдачи в налоговый орган</p> <p>Заполнить платежные документы на</p>	<p>Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход</p>	3

			перечисление ЕНВД и изучить особенности зачисления единого налога		
			Рассмотреть возможность применения этих специальных режимов. Ознакомиться с порядком исчисления и уплаты налогов при этих режимах Ознакомиться с порядком учета налогов при этих режимах Заполнить налоговую декларацию по ЕСХН Заполнить платежные документы на перечисление налогов, изучить порядок зачисления налогов	Тема 5.3. Система налогообложения для сельхозтоваропроизводителей в виде единого сельскохозяйственного налога. Система налогообложения при исполнении соглашения о разделе продукции	3
			Ознакомиться с системой и структурой страховых взносов. Изучить отличия в исчислении и уплате страховых взносов от налогов и сборов Изучить порядок учета страховых взносов по счету 69 Ознакомиться с регистрами учета страховых взносов Исчислить сумму страховых взносов за отчетный (расчетный) период Ознакомиться с составлением отчетности по страховым взносам и особенностями ее представления в Пенсионный Фонд РФ и Фонд социального страхования. По возможности заполнить отчеты по страховым взносам Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов Ознакомиться с порядком использования страховых взносов	Раздел 6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	3
ПК 4.1-4.7 ОК 01-09	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	Ознакомиться с нормативно-законодательными актами, регулирующими основные методические положения по бухгалтерской	Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	7

			отчетности в организации		
			Ознакомиться с учетной политикой организации в части основных правил оценки статей бухгалтерской отчетности. Проанализировать основополагающие допущения и качественные характеристики, предусмотренные в учетной политике организации.	Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	7
			Ознакомиться учетными процедурами перед составлением промежуточной отчетности, с составом промежуточной отчетности, сроками и адресами ее представления. Принять участие в проведении годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Выяснить какие оценочные резервы и обязательства формируются в данной организации. По возможности приложить расчеты. Познакомиться с порядком и последовательностью закрытия счетов учета издержек организации, финансовых результатов, с реформацией баланса. Ознакомиться с составом годовой отчетности организации, сроками и адресами ее представления	Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	7
			Ознакомиться с порядком исправления ошибок, выявленных до даты представления отчетности, уточнения оценки активов и пассивов, доходов и расходов в бухгалтерском учете. Принять участие в сверке данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской и финансовой отчетности. Ознакомиться с вопросами учетной политики, посвященными	Тема 4. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	7



			критериями существенности ошибок		
			На основании оборотной ведомости по счетам за год (оборотный баланс) самостоятельно составить бухгалтерский баланс. Скопировать и приложить к отчету по практике бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	8
<b>Всего</b>		<b>144</b>			

### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
<b>ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		36
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		16
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов.	4
Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	4
Тема 1.3. Учет собственного капитала	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	4
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации	4
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		20
Тема 2.1. Нормативно-	Участие в работе комиссии по инвентаризации	4

правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	имущества и обязательств организации: - ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; - формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.	
Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации	Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.	4
Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; - отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;	4
Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	4
Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.	4
Промежуточная аттестация: аттестационный лист (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.		
<b>ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ</b>		<b>36</b>
<b>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>36</b>
<b>Раздел 1. Понятие налога и сбора. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
Тема 1.1. Организация работы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами в организации	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, автоматизированной обработкой учетной информации. Ознакомление с составом налогов, уплачиваемых организацией.	3
<b>Раздел 2. Федеральные налоги и сборы</b>		

Тема 2.1 Налог на добавленную стоимость	<p>Экономическая сущность косвенных налогов. Ознакомиться с механизмом исчисления НДС в бюджет. Ознакомиться с порядком учета НДС и заполнить регистры бухгалтерского учета НДС.</p> <p>Заполнить регистры налогового учета (счета-фактуры, журнал выставленных и полученных счетов-фактур, книгу продаж и книгу покупок).</p> <p>Заполнить по НДС налоговую декларацию.</p> <p>Оформить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления возмещения из бюджета сумм НДС.</p> <p>Сделать анализ поступлений НДС в бюджет (возмещений из бюджета) за ряд лет.</p>	3
Тема 2.2. Налог на прибыль организаций	<p>Экономическая сущность налога на прибыль. Изучить учетную политику организации в целях налогообложения прибыли.</p> <p>Изучить классификацию доходов и расходов для целей налогообложения в организации.</p> <p>Ознакомиться с организацией налогового учета.</p> <p>Ознакомиться с порядком применения ПБУ 18/02 в организации.</p> <p>Определить налогооблагаемую прибыль и сумму платежей за отчетный (налоговый) период.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.</p> <p>Оформить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p>	3
Тема 2.3. Налог на доходы физических лиц	<p>Изучить состав доходов работников организации и особенности их налогообложения.</p> <p>Ознакомиться с датами получения доходов и их влиянием на своевременность расчетов с бюджетом по НДФЛ в организации.</p> <p>Ознакомиться с первичными документами по учету доходов и НДФЛ</p> <p>Изучить порядок учета доходов и НДФЛ в организации.</p> <p>Заполнить по 2 работникам регистры налогового учета доходов и НДФЛ.</p> <p>Заполнить сведения о доходах на 2-х работников организации.</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налога в бюджетную систему РФ.</p> <p>Ознакомиться с порядком зачисления НДФЛ.</p> <p>Изучить порядок возврата излишне удержанных сумм налоговым агентом.</p> <p>Изучить меры ответственности налоговых агентов за неисполнение законодательства о налогах и сборах по НДФЛ</p>	3
Тема 2.4. Другие федеральные налоги и сборы: акцизы, природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и	<p>Ознакомиться с составом и структурой других федеральных налогов и сборов, взимаемых с организацией.</p> <p>Изучить порядок их исчисления и порядок учета в организации.</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налогов и сборов.</p>	3

за пользование объектами водных биологических ресурсов, госпошлина		
<b>Раздел 3. Региональные налоги</b>		
Тема 3.1. Налог на имущество организаций	Ознакомиться с учетом основных средств в организации и порядком начисления амортизации. Уметь определять среднегодовую стоимость имущества для целей налогообложения Изучить отражение имущества и суммы налога на счета бухгалтерского учета. Рассмотреть особенности учета и определения налоговой базы в разных ситуациях. Ознакомиться с льготами по налогу на имущество в регионе. Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество организации Заполнить платежные документы на перечисление налога на имущество организации	3
Тема 3.2. Транспортный налог	Состав и структура транспортных средств в организации. Ознакомиться с учетом транспортных средств в организации, порядком их регистрации и снятия с учета. Заполнить налоговую декларацию по транспортному учету, изучить порядок ее сдачи в налоговый орган Ознакомиться с кодами бюджетной классификации. Заполнить платежные документы на перечисление транспортного налога	3
<b>Раздел 4. Местные налоги</b>		
Тема 4.1 Земельный налог	Ознакомиться с составом и структурой земельных участков, находящихся в собственности организации или в аренде, или на правах владения. Изучить порядок применения кадастровой оценки земли и ставок земельного налога в организации Изучить порядок установления налоговых ставок по земельному налогу Рассмотреть особенности исчисления земельного налога в разных ситуациях Ознакомиться с порядком синтетического и аналитического учета земли Ознакомиться с льготами и особенностями исчисления земельного налога на территории муниципального образования. Заполнить налоговую декларацию по земельному налогу и порядок ее представления в налоговый орган Заполнить платежные документы на перечисление земельного налога и проследить их прохождение от заполнения до зачисления налога в бюджет	3
<b>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</b>		
Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения	Рассмотреть возможность применения УСН в организации, сделать соответствующие расчеты Ознакомиться с порядком применения УСН в регионе Заполнить регистры налогового учета доходов и расходов организации, находящейся на УСН Провести анализ отличия учета доходов и расходов в	3

	<p>организации по УСН и общей системе налогообложения, выявить недостатки и преимущества.</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по единому налогу при УСН</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление единого налога и изучить порядок зачисления единого налога</p> <p>Ознакомиться с патентной системой налогообложения</p>	
Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход	<p>Рассмотреть возможность применения ЕНВД в организации и его отличие от УСН</p> <p>Изучить виды деятельности, по которым возможно применение ЕНВД</p> <p>Ознакомиться с порядком учета при применении ЕНВД</p> <p>Заполнить регистры учета доходов и изучить необходимость учета доходов и расходов таких организаций</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по ЕНВД и изучить порядок ее сдачи в налоговый орган</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление ЕНВД и изучить особенности зачисления единого налога</p>	3
Тема 5.3. Система налогообложения для сельхозтоваропроизводителей в виде единого сельскохозяйственного налога. Система налогообложения при исполнении соглашения о разделе продукции	<p>Рассмотреть возможность применения этих специальных режимов.</p> <p>Ознакомиться с порядком исчисления и уплаты налогов при этих режимах</p> <p>Ознакомиться с порядком учета налогов при этих режимах</p> <p>Заполнить налоговую декларацию по ЕСХН</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление налогов, изучить порядок зачисления налогов</p>	3
<b>Раздел 6. Взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение</b>		
Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	<p>Ознакомиться с системой и структурой страховых взносов.</p> <p>Изучить отличия в исчислении и уплате страховых взносов от налогов и сборов</p> <p>Изучить порядок учета страховых взносов по счету</p> <p>Ознакомиться с регистрами учета страховых взносов</p> <p>Исчислить сумму страховых взносов за отчетный (расчетный) период</p> <p>Ознакомиться с составлением отчетности по страховым взносам и особенностями ее представления в ФНС и Фонд социального страхования.</p> <p>По возможности заполнить отчеты по страховым взносам</p> <p>Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов</p> <p>Ознакомиться с порядком использования страховых взносов</p>	3
Промежуточная аттестация: аттестационный лист (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила		

практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.		
<b>ПМ 04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ</b>		<b>36</b>
<b>МДК 04.01.Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>36</b>
Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	Ознакомиться с нормативно-законодательными актами, регулирующими основные методические положения по бухгалтерской отчетности в организации	7
Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	Ознакомиться с учетной политикой организации в части основных правил оценки статей бухгалтерской отчетности. Проанализировать основополагающие допущения и качественные характеристики, предусмотренные в учетной политике организации.	7
Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	Ознакомиться учетными процедурами перед составлением промежуточной отчетности, с составом промежуточной отчетности, сроками и адресами ее представления. Принять участие в проведении годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Выяснить какие оценочные резервы и обязательства формируются в данной организации. По возможности приложить расчеты. Познакомиться с порядком и последовательностью закрытия счетов учета издержек организации, финансовых результатов, с реформацией баланса. Ознакомиться с составом годовой отчетности организации, сроками и адресами ее представления.	7
Тема 4. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Ознакомиться с порядком исправления ошибок, выявленных до даты представления отчетности, уточнения оценки активов и пассивов, доходов и расходов в бухгалтерском учете. Принять участие в сверке данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской и финансовой отчетности. Ознакомиться с вопросами учетной политики, посвященными критериями существенности ошибок.	7
Тема 5. Формы бухгалтерской отчетности	На основании оборотной ведомости по счетам за год (оборотный баланс) самостоятельно составить бухгалтерский баланс. Скопировать и приложить к отчету по практике бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	8
Аттестация в форме дифференцированного зачёта		

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

##### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Мастрская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 15 шт.;

Стул компьютерный – 15 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 2 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 15 шт.;

Мультимедиапроектор 1 шт.;

Экран 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.;

Стул (учительский) – 1 шт.;

Стол компьютерный – 20 шт.;

Стул компьютерный – 20 шт.;

Шкаф – 2 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Тумба – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Компьютер для работы студентов – 20 шт.;

Мультимедиапроектор – 1 шт.;

Экран – 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.;

Принтер – 1 шт.;

Сканер – 1 шт.;

Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.  
 Стол студенческий двухместный – 13 шт.  
 Стулья студенческие – 26 шт.  
 Компьютеры для студентов – 6 шт.  
 Стол компьютерный – 6 шт.  
 Стулья – 6 шт.  
 Шкаф – 4 шт.  
 Доска меловая – 1 шт.  
 Технические средства обучения:  
 Мультимедиапроектор 1 шт.,  
 Экран 1 шт.,  
 Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,  
 Компьютер преподавателя 1 шт.  
 Принтер – 1 шт.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ. В результате освоения производственной практики (преддипломной практики) студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Способен распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Аттестационный лист (характеристики профессиональной деятельности студента на практике)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	



<p>Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Способен работать в коллективе и команде.</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Может устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Может демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Может использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. Может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы Может составить и обработать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p>	<p>Аттестационный лист (характеристики профессиональной деятельности студента на</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Может разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты дипломного проекта, которую проходит студент по окончании преддипломной практики</p> <p>Аттестационный лист (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты дипломного проекта, которую проходит студент по окончании преддипломной практики</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>Может провести учет денежных средств, оформить денежные и кассовые документы.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Может сформировать бухгалтерские проводки по учету активов организации.</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Может сформировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>Может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Может проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Может отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Может проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Может осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</p>	

правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Может выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Может оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>Может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Может оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Может отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Может составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	

Может составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Может проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации.	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана. Может 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. Может 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. Может проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

Компетенция	Типовые (примерные) задания	Пример/ схема ответа на типовое задание
<b>ОК 01-09</b>	<b>Задание:</b> Вам поручено подготовить справку о состоянии дебиторской задолженности организации за последний квартал. Опишите ваши действия по поиску и анализу необходимой информации. Какие документы и регистры бухгалтерского учета вы будете использовать? Какие выводы можно сделать на основе этих данных?	<i>Поиск информации:</i> Для анализа дебиторской задолженности я изучу: Оборотно-сальдовую ведомость по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Данные аналитического учета к этим счетам (карточки счетов, ведомости) для детализации по контрагентам и срокам возникновения. Акты сверок с основными дебиторами. Регистры журналов-ордеров по данным счетам. <i>Анализ и интерпретация:</i> На основе данных я: Определяю общую сумму дебиторской задолженности на конец квартала. Выявляю задолженность с истекшими сроками исковой давности.

		<p>Проанализирую динамику изменения задолженности (увеличение/уменьшение).</p> <p>Сгруппирую дебиторов по величине задолженности.</p> <p><i>Выводы:</i> В справке укажу, какая часть задолженности является просроченной, выделю основных дебиторов и предложу рекомендации (например, направить претензии, создать резерв по сомнительным долгам).</p>
<b>ПК 1.1-1.4</b>	<p><b>Задание:</b> В ходе инвентаризации склада между членами комиссии возникли разногласия по поводу оценки испорченных материальных ценностей. Опишите ваши действия для разрешения данной ситуации и обеспечения эффективной работы комиссии.</p>	<p><i>Действия:</i> Я предложу комиссии временно приостановить работу по спорной позиции и перейти к инвентаризации других ценностей, чтобы не тормозить общий процесс.</p> <p><i>Взаимодействие:</i> Вежливо выслушаю аргументы всех сторон. Предложу совместно обратиться к нормативным документам (например, Методическим указаниям по инвентаризации) для определения правильного порядка оценки.</p> <p><i>Решение:</i> Если вопрос останется спорным, предложу зафиксировать разные точки зрения в акте инвентаризации и вынести вопрос на рассмотрение непосредственного руководителя (главного бухгалтера) для окончательного решения. Цель – сохранить деловую атмосферу и соблюсти установленные процедуры.</p>
<b>ПК 2.1-2.7</b>	<p><b>Задание:</b> Вам необходимо сформировать отчет о движении денежных средств по расчетному счету за месяц. Опишите, как вы будете использовать функции бухгалтерской программы (например, 1С:Бухгалтерия) для выполнения этой задачи.</p>	<p><i>Действия:</i></p> <p>Войду в программу 1С:Бухгалтерия под своим учетными данными.</p> <p>Перейду в раздел «Отчеты» -&gt; «Банк» -&gt; «Анализ счета».</p> <p>В параметрах отчета укажу: счет 51 «Расчетные счета», период (с первого по последнее число месяца), необходимую детализацию (по контрагентам, документам).</p> <p>Сгенерирую отчет. Для наглядности использую функцию построения диаграмм.</p> <p>Экспортирую отчет в формат Excel или PDF для предоставления руководителю.</p> <p><i>Результат:</i> Отчет будет показывать начальный и конечный остаток, все поступления и списания</p>

		за месяц, что позволит проанализировать основные источники поступления и направления расходования денежных средств.
<b>ПК 3.1-3.4</b>	<p><b>Задание:</b> В бухгалтерию поступил счет-фактура и товарная накладная от поставщика. Опишите последовательность ваших действий по их проверке и обработке перед принятием к учету.</p>	<p><i>Формальная проверка:</i> Проверю наличие всех обязательных реквизитов в документах: наименование поставщика и покупателя, ИНН, КПП, дата, номер, наименование товара, количество, цена, сумма, подписи, печати.</p> <p><i>Проверка по существу:</i> Сверю данные в накладной с данными акта приемки товара на складе нашей организации. Убедсь, что количество и ассортимент совпадают.</p> <p><i>Арифметическая проверка:</i> Пересчитаю итоговые суммы, проверив правильность умножения количества на цену и вычисления общей суммы, включая НДС.</p> <p><i>Контроль:</i> Определю, на какие счета бухгалтерского учета будут отнесены операции: Дт 10 (41) Кт 60 – оприходование товаров, Дт 19 Кт 60 – учет НДС.</p> <p><i>Регистрация:</i> После проверки подпишу документы как обработанные и передам их для отражения в регистрах бухгалтерского учета.</p>
<b>ПК 4.1-4.7</b>	<p><b>Задание:</b> Сотрудник организации Петров А.И. авансовый отчет с возвращает в кассу неиспользованный остаток документами на израсходованную подотчетной суммы в размере 1 500 руб. Оформите необходимые кассовые документы.</p>	<p><i>Действие:</i> Попрошу у Петрова А.И. авансовый отчет с приложенными оправдательными документами на израсходованную сумму.</p> <p><i>Оформление:</i> После проверки и утверждения авансового отчета: Заполню Приходный кассовый ордер (КО-1). Укажу дату, номер ордера, корреспондирующий счет (50, 71), сумму 1 500 руб., основание: «Возврат неиспользованного аванса по авансовому отчету № ... от ...».</p> <p>Впишу ФИО подотчетного лица – Петров А.И.</p> <p>Подпишу ордер у кассира и главного бухгалтера.</p> <p>Передам ордер Петрову А.И.</p>

		для подписи. Внесу запись о операции в Кассовую книгу (КО-4)
--	--	--

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, качества доклада на его защите и ответов на вопросы.

#### Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

Примерные вопросы	Пример/ схема ответа на вопрос
<b>Вопрос 1. Какие общие и профессиональные компетенции Вы развивали в ходе прохождения преддипломной практики? Приведите конкретные примеры из Вашей практической деятельности.</b>	В ходе прохождения преддипломной практики я развивал(а) как общие, так и профессиональные компетенции. Например: ОК 01 – осуществлял(а) поиск и анализ первичных документов для отражения хозяйственных операций. ОК 02 – использовал(а) программы 1С:Бухгалтерия и Excel для ведения учета и формирования отчетности. ПК 1.1 – обрабатывал(а) первичные бухгалтерские документы: проверял(а) счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ.
<b>Вопрос 2. Опишите, как Вы участвовали в процессе проведения инвентаризации активов организации. Какие документы были оформлены Вами по результатам</b>	Я участвовал(а) в инвентаризации материально-производственных запасов на складе в составе комиссии. Мои обязанности включали: Сверку фактического наличия товаров с данными бухгалтерского учета. Заполнение инвентаризационных описей (форма ИНВ-3). Участие в составлении сличительной ведомости (форма ИНВ-19), где выявлялись расхождения. По результатам инвентаризации был составлен акт (форма ИНВ-26), а также подготовлены бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач (счет 94 «Недостачи и потери»).
<b>Вопрос 3. Какие виды налогов и страховых взносов рассчитывались и уплачивались организацией в период Вашей практики? Какую роль Вы выполняли в этом</b>	Организация уплачивала следующие налоги и взносы: НДС – заполнял(а) книгу покупок и продаж, участвовал(а) в подготовке налоговой декларации. Налог на прибыль – помогал(а) в расчете налоговой базы с учетом доходов и расходов. НДФЛ – составлял(а) расчетные ведомости по формам 6-НДФЛ и 2-НДФЛ.

процессе?	<p>Страховые взносы – формировал(а) отчеты в ПФР и ФСС по форме СЗВ-СТАЖ и 4-ФСС.</p> <p>Я отвечал(а) за подготовку первичных данных, проверку правильности исчисления сумм и оформление платежных поручений.</p>
<p><b>Вопрос 4. Какие программные продукты и информационные технологии Вы использовали для выполнения задач бухгалтерского учета и составления отчетности?</b></p>	<p>В процессе практики я активно использовал(а):</p> <p>1С:Бухгалтерия 8 – для ведения учета, формирования проводок, подготовки регламентированной отчетности.</p> <p>Microsoft Excel – для анализа данных, составления сводных таблиц и проверки расчетов (например, амортизации ОС).</p> <p>Справочно-правовые системы (КонсультантПлюс) – для проверки актуальности нормативных документов.</p> <p>Клиент-банк – для оформления и отправки платежных поручений в кредитные организации.</p>
<p><b>Вопрос 5. Как полученный во время практики опыт поможет Вам при выполнении выпускной квалификационной работы?</b></p>	<p>Опыт, полученный на практике, стал основой для моей выпускной работы.</p> <p>Например:</p> <p>Тема моей ВКР связана с учетом и анализом расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>В ходе практики я собрал(а) фактический материал: первичные документы, регистры учета по счету 60, данные инвентаризации.</p> <p>Проведенный анализ позволил выявить проблемы в документообороте и предложить меры по их устранению.</p> <p>Таким образом, практика дала мне не только теоретическое понимание, но и реальные данные для анализа и предложений по совершенствованию учета.</p>