

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Канашский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО  
Президент Торгово-промышленной палаты  
Чувашской Республики



(И.В. Кустарин)

« 27 » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Канашского филиала Финуниверситета



(О.А. Дегтеренко/

« 27 » 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Организация – партнёр: Торгово-промышленной палата Чувашской Республики

Разработчики:

Озерова И.И., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета;

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учётных дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № 2 от 22.02 2026 г.

Председатель комиссии  / Озерова И.И./

## 1. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)

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

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основному виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для специалиста банковского дела.

### 1.1.1. 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 иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ВД	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 3.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

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

иметь практический опыт	Ведение бухгалтерского и налогового учета
уметь	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</p> <p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>

	<p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</p>
знать	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;</p> <p>судебная практика по налогообложению;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обес-</p>

	<p>печении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.</p>
иметь практический опыт	В составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
уметь	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбор обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта, знать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>

	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	осуществлять документирование этапов инвентаризации
	проводить фактический подсчет активов
	Осуществлять инвентаризацию обязательств
	составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
	оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
	разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
	планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
	формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
	составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
	обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
	использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
	обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
	проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
	определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
	проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
	осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
	оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
	собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
	применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
	применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную

	совокупность
	подготавливать и оформлять рабочие документы
	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
	использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
	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
	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
	формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
	применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
	определять объем работ по бизнес-планированию
	формировать структуру бизнес-плана
знать	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	приемы структурирования информации
	формат оформления результатов поиска информации
	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	современная научная и профессиональная терминология
	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
	правила разработки презентации
	основные этапы разработки и реализации проекта
	психологические основы деятельности коллектива
	психологические особенности личности
	правила оформления документов
	правила построения устных сообщений
	особенности социального и культурного контекста
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы



	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности
	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
	процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации
	порядок отражения в учете результатов инвентаризации
	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
	судебную практику по налогообложению
	методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности
	кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций
	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности
	основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении

	основы налогового законодательства Российской Федерации
	методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
	внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
иметь практический опыт	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	В работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответ-

	ствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

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

Всего – 288 часов, из них:

на освоение ПМ 01 - 144 часа;

на освоение ПМ 02 – 144 часа;

на освоение ПМ 03 – 144 часа.

## 2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем часов
1	2	3
ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учёта		144
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		108
ПК 1.1.	<p>1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>11. Отражение в учете запасов.</p> <p>12. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p>	108
ПК 1.2.		
ПК 1.4.		
ПК 1.5.		
ПК 1.6.		

	<p>14. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>15. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>16. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>17. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>18. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>19. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>20. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>21. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>22. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>23. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>26. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>27. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>28. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>29. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>30. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>31. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>32. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>33. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>34. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p>	
--	---	--

	<p>35. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>36. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>37. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>38. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>39. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>40. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>41. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>42. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>43. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>44. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>45. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>46. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>47. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>49. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>50. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>51. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>52. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>53. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>54. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>55. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>56. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>57. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>58. Отражение в учете экономического субъекта целевого</p>	
--	--	--

	финансирования. 59. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 60. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.	
МДК 01.02. Организация расчётов с бюджетами бюджетной системы РФ		36
ПК 1.1.	1. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.	36
ПК 1.2.	2. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.	
ПК 1.3.	3. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.	
ПК 1.4.	4. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.	
ПК 1.5.	5. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.	
ПК 1.6.	6. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. 7. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 8. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. 9. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. 10. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 11. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». 12. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. 13. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 14. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.	
ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта		144
МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		36
ПК 2.1.	Ознакомление деятельностью организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации.	36

	<p>Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</p> <p>Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей.</p> <p>Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</p> <p>Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</p> <p>Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p>Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</p> <p>Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</p> <p>Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p>	
МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности		72
ПК 2.2 ПК 2.3	<p>Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</p> <p>Описание технологии определения реального состояния расчетов.</p> <p>Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета.</p> <p>Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля.</p> <p>Порядок формирования отчета о документальной проверке</p> <p>Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p> <p>Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей.</p> <p>Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтер-</p>	72



	<p>ский баланс.</p> <p>Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса.</p> <p>Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей.</p> <p>Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.</p> <p>Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах.</p> <p>Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах.</p> <p>Изучение отчета о движении денежных средств порядок оценки их статей.</p> <p>Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств.</p> <p>Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств.</p> <p>Изучение отчета об изменениях капитала, порядка оценки его статей.</p> <p>Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала.</p> <p>Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала.</p>	
МДК 02.03 . Основы анализа бухгалтерской отчетности		36
ПК 2.4	<p>Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Проведение анализа отчета о финансовых результатах.</p>	28
ПК 2.5	<p>Определение объема работ по бизнес-планированию</p> <p>Формирование структуры бизнес-плана</p>	8
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		144
МДК 03.01 . Выполнение работ по профессии «Кассир»		144
<p>ПК 3.1.</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 3.4</p>	<p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p> <p>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</p> <p>Оформление кассовой книги.</p> <p>Оформление кассовой отчетности за день.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p> <p>Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов.</p> <p>Проверка документов по существу.</p> <p>Арифметическая проверка документов.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>	

	<p>Проведение таксировки.</p> <p>Проведение контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Изучение порядка установления лимита кассы.</p> <p>Изучение расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>Изучение инструкции для кассира.</p> <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Изучение признаков подлинности купюр.</p> <p>Изучение признаков платежеспособности купюр.</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору.</p> <p>Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Изучение видов нарушений кассовой дисциплины. Определение ответственности за нарушения кассовой дисциплины.</p>	
ОК 01.	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p>	в течение всего периода практики
ОК 02.	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбор обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта, знать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	в течение всего периода практики
ОК 03.	<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и</p>	в течение всего периода практики

	самообразования кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности проявлять толерантность в рабочем коллективе	в течение всего периода практики
ОК 05.	применять современную научную профессиональную терминологию грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	в течение всего периода практики
ОК 06.	В своей работе руководствоваться ФЗ-115, отмечать рискованные операции и действия	в течение всего периода практики
ОК 07	При предоставлении информации максимально использовать электронную форму, сокращая информацию на бумажном носителе, перед оформлением документации проговаривать основные положения, моменты, использовать технические устройства климат-контроля с учетом текущей атмосферы и помогать сотрудникам эффективно использовать ресурсы организации	в течение всего периода практики
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	в течение всего периода практики
ОК 09.	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	в течение всего периода практики

### **3. Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

#### **3.1. Материально - техническое обеспечение**

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся: в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между филиалом и профильной организацией.

#### **Наименование организаций – баз практики**

1. Цивильское РАЙПО
2. АО «Канашский автовокзал»
3. ООО «Энергия»
4. ПАО «Россети Волга»
5. ООО «Канмаш Агро»
6. ООО «Племенной птицеводческий завод «Канашский»»
7. ООО «АУРАТ СВ»
8. ООО «Бизнес-Софт»
9. ООО «София»
10. ООО «СТК «Эталон»
11. ООО «Инновация»
12. ООО «Промтрансгаз»
13. ООО «Гранд»
14. ООО «Палан»
15. ООО «Стоматология для детей и взрослых»
16. ООО «Артифлекс»
17. ООО «Торговый дом «Олимп»»
18. ООО «Торговый дом «ТАН»»
19. ООО «Комсомольскагропромхимия»
20. ООО «Виктория»
21. ООО «Гармония»
22. ООО «Компания «Телеком Плюс»
23. ООО ПКФ «Находка»
24. ООО «Канмаш ДСО»
25. ООО «ОРО Чувашпотребсоюза»
26. ООО «КАВАЗ»
27. Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Канаш»
28. ООО «Стиль»
29. ООО «Фламинго»
30. ООО «Трансмашлит»
31. КХ «Красный партизан»
32. ООО «Общепит Батыревский»
33. Урмарское хлебопекарное предприятие-филиал АО Чувашхлебопродукт
34. ООО «Стройинтермет»
35. ДООО «Канашстрой»
36. ООО «Управляющая компания «Доверие»»
37. ООО «Хлебозавод»
38. СХПК «Труд»
39. ООО «Макаронно-кондитерская фабрика «Райхан»»
40. ООО «КФХ «Самат»»
41. ООО «Приборавтоматика»
42. АО «Чувашская энергосбытовая компания»

43. ООО «Акатуй»
44. ГУП ЧР «Чувашгаз»
45. ООО «Успех»
46. ООО «КФХ «Родина»»
47. СХПК «Рассвет»
48. АО «Прогресс»
49. ООО «Техтранс»
50. ООО «Север»
51. ООО «Союз»
52. ООО «Девелей»
53. ООО «Розничное торговое объединение»
54. ООО «КЗТО»
55. ООО «Мебель 21»
56. АО «ЛАМА»
57. Ибресинское РАЙПО
58. ООО «ПК «Волгагормаш»
59. ООО «Промкомплектация»
60. АО «КЗР»
61. ООО «Байбак»
62. ООО «Сталькомплект»
63. ООО «Транспортник»
64. АО «Канашская городская ярмарка»
65. ООО «Канмет»

Условия проведения: отдельный кабинет совместно с руководителем по месту производственной практики (преддипломной) или другими специалистами внутреннего структурного подразделения.

Необходимое оборудование:

стол;  
компьютер;  
МФО;

программное обеспечение, используемое организацией или иные программные продукты, позволяющие выполнить задание практики.

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, характеристика деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения практики в рамках профессионального обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета	
Умения: Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного	Наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, ин-

<p>периода в соответствии с учетной политикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</li> </ul> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения налогового учета</li> <li>- исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</li> </ul> <p>Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p> <p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</li> <li>- систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- передачи регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</li> <li>- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</li> </ul>	<p>дивидуальное задание, дневник прохождения практики, характеристика).</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной).</p>
<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского и налогового учета</p>	
<p>Вид деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	
<p>Умения:</p> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>- сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</li> <li>- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, индивидуальное задание,</p>

<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;</li> <li>- составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;</li> <li>- обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;</li> <li>- обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив</li> </ul> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта</li> <li>- ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>- выполнение отдельных аудиторских процедур (действий);</li> <li>- выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>- документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</li> </ul> <p>Владение методикой:</p> <p>осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана;</li> <li>- составления бизнес-плана</li> </ul>	<p>дневник прохождения практики, характеристика).</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной).</p>
---	---

Практический опыт: в составлении и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	
Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
<p>Демонстрация умений и навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</p> <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков для целей формирования номенклатуры дел;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- определять подлинность денежных знаков и платежеспособность денежных знаков;</li> <li>- подбирать документы для проведения инвентаризации кассы.</li> </ul> <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- оформлять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- исправлять ошибки в документах.</li> </ul> <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду для целей формирования отчетности;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- правила ведения кассовой книги</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, индивидуальное задание, дневник прохождения практики, характеристика).</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной).</p>
<p>Практический опыт: В работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</p> <p>осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	