

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум - филиал ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Локоть 2017

Рекомендована ЦМК преподавателей
Бухгалтерских и экономических дисциплин

Протокол № 8 от 10.04.17
Председатель *Т.В.Столярова*

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной
работе
О.Е.Шведова
« 10 » 04 2017г

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00. Экономика и управление.

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области

Разработчик: Ширкова Г.С.- преподаватель,
Столярова Т.В.- преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ООО "Хлебокомбинат"
« 10 » 04 2017г

«Организация»

Городской техникум
« 10 » 04 2017г

«Организация»

ООО "Сельхозсервис"
« 10 » 04 2017г

«Организация»

Городской техникум
« 10 » 04 2017г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	18
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	32
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	39

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации

рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам (Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

учета имущества организации;

расчета заработной платы сотрудникам организации;

формирования финансовых результатов деятельности организации и распределения прибыли;

проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

оформления результатов проведенной инвентаризации;

пользоваться программными продуктами фирмы «1С: Бухгалтерия»;

общения с внешними и внутренними пользователями учетной информации;

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

роверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить фактический подсчет имущества;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе 1С:Предприятие – журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.
- 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 налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- 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 банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
- наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерской отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по регистрации организаций в государственных органах;

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет труда и заработной платы;
- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли:

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,
- необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94;
 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - порядок инвентаризации расчетов;
 - технологию определения реального состояния расчетов;
 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов.
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
 - объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно – сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму налоговой декларации по ЕСН (страховым взносам) и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговой декларации по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организаций;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Рекомендуемое количество часов на производственную (преддипломную) практику: 144 часа.

1.4 Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия или организации.

1.5 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях или на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организацией или предприятием, осуществляющих деятельность в соответствии с профилем специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация или предприятие должно располагать современными материально – техническими средствами, необходимым оборудованием, позволяющим студентам выполнить задания, оговоренные настоящей программой. Перед началом практики для обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности на предприятии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии и в условиях чрезвычайных ситуаций.

Время прохождения производственной (преддипломной) практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – не менее 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

1.6 Отчетная документация обучающегося по результатам производственной (преддипломной) практики

Отчёт по результатам производственной (преддипломной) практики составляется по результатам ее прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи преддипломной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составления и использования бухгалтерской отчетности
- 4) дневник производственной (преддипломной) практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги производственной (преддипломной) практики;

8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами вверху посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри теста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «–». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник производственной (преддипломной) практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам производственной (преддипломной) практики руководителем производственной (преддипломной) практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:
общих (ОК) компетенций:

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

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК.2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК.2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК.2.2.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК.2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК.2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК.3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов

	и сборов в бюджеты различных уровней
ПК.3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК.3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК.3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК.4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК.4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК.4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам (Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК.4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

- приобретение практического опыта:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

учета имущества организации;

расчета заработной платы сотрудникам организации;

формирования финансовых результатов деятельности организации и распределения прибыли;

проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

оформления результатов проведенной инвентаризации;

пользоваться программными продуктами фирмы «1С: Бухгалтерия»;

общения с внешними и внутренними пользователями учетной информации;

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

.

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

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы	Объём часов
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.	ОК 1 – 9 ПК1.1	Учет денежных средств	6
Тема 2.	ОК 1 – 9 ПК 1.2.	Учет основных фондов и нематериальных активов	8
Тема 3.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.3.	Учет материально-производственных запасов	8
Тема 4.	ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.4.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	6
Тема 5.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.4.	Учет текущих операций и расчетов	8
		Итого:	36
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
Тема 1	ОК 1-3; ПК 2.1	Начисление заработной платы	6
Тема 2	ОК 1-3; ПК 2.1	Начисление заработной платы	6
Тема 3	ОК 3, ОК 4, ОК 8; ПК 2.1	Учет собственного капитала	3
Тема 4	ОК 4, ОК 6, ОК 7; ПК 2.1	Учет кредитов и займов	3
Тема 5	ОК 8, ОК 9; ПК 2.1, ПК 2.2	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организаций в зависимости от вида деятельности	4
Тема 6	ОК 4, ОК 8; ПК 2.1, ПК 2.2	Отражение в учете использования прибыли организаций	2
Тема 7	ОК 1 – ОК 5,	Формирование пакета нормативных документов в	6

	ОК 8 ПК 2.2, ПК 2.2 ПК 2.3	соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организаций	
Тема 8	ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.4	Отражение в учете расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации	6
Итого:			36
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Тема 1	ОК1-9, ПК 3.1	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот	7
Тема 2	ОК1-9, ПК 3.2	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней	7
Тема 3	ОК1-9, ПК 3.3	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	7
Тема 4	ОК1-9, ПК 3.2	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	7
Тема 5	ОК1-9, ПК 3.4	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	8
Итого:			36
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности			
МДК 04.01 Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности	ОК 1 – 9 ПК4.1- 4.2.	Технология составления бухгалтерской отчетности	6
МДК 04.01 Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и	ОК 1 – 9 ПК 4.1. 4.3.	Технология составления бухгалтерской отчетности	6

составление форм бухгалтерской отчетности			
МДК 04.02 Раздел 2. Осуществление контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ОК 1 – 9 ПК 4.4.	Основы анализа бухгалтерской отчетности	8
МДК 04.02 Раздел 2. Осуществление контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	ОК 1 – 9 ПК 4.4.	Основы анализа бухгалтерской отчетности	8
МДК 04.02 Раздел 2. Осуществление контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ОК 1 – 9 ПК 4.4.	Основы анализа бухгалтерской отчетности	8
Итого:			36

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала, практической работы	Об ъем час ов	Урове нь освоен ия
1	2	3	4
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1. Учет денежных средств	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организационные вопросы оформления Установочная лекция</p> <p>Практические занятия</p> <p>Распределение по рабочим местам практики Инструктаж по технике безопасности. Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг</p>	6	3
Тема 2. Учет основных фондов и нематериальных активов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия</p> <p>Осуществление учета основных средств; Осуществление учета нематериальных активов</p>	8	3
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия</p> <p>Осуществление учета долгосрочных инвестиций; Осуществление учета материально-производственных запасов</p>	8	3
Тема 4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия</p> <p>Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	6	3
Тема 5. Учет текущих операций и расчетов Оформление отчета по практике	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия</p> <p>Осуществление учета готовой продукции и ее</p>	8	3

	реализации; Осуществление учета текущих операций и расчетов.		
		Итого:	36

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

Тема 1 Начисление заработной платы	Содержание учебного материала		6	
	1 Организационные вопросы оформления практики в учебном заведении. Учет труда и его оплаты..			
Тема 2 Начисление заработной платы	Практические занятия		6	
	2 Анализ производственных ситуаций и решение примеров на начисление основной и дополнительной заработной платы работникам основного и вспомогательного производства, административно-управленческому персоналу.			
Тема 3 Учет собственного капитала	Содержание учебного материала		3	
	1 Понятие и состав собственного капитала организации.			
Тема 4 Учет кредитов и займов	Практические занятия		3	
	2 Анализ производственных ситуаций и решение примеров на отражение в учете собственного капитала организации			
Тема 5 Отражение в учете	Содержание учебного материала			
	1 Порядок формирования финансовых			

финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности		результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов деятельности организации	4	
		Практические занятия		
	2	Анализ производственных ситуаций и решение примеров на Отражение в учете результатов от реализации продукции, работ, услуг		
Тема 6 Отражение в учете использования прибыли организации		Содержание учебного материала	2	
	1	Учет финансовых результатов деятельности организации		
		Практические занятия		
Тема 7 Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организаций		Содержание учебного материала	6	
	1	Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организаций		
		Практические занятия		
Тема 8 Отражение в учете расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации		Содержание учебного материала	6	
		Документальное оформление инвентаризации Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации		
		Практические занятия		
		Анализ производственных ситуаций и решение примеров на определение расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации; расчет естественной и сверх естественной убыли при инвентаризации имущества; пересортицы;		
		Итого		36
ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
Тема 1 Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение		Содержание учебного материала	7	
	1	Организационные вопросы оформления в организации. Установочная лекция. Порядок определения налогооблагаемых баз для расчета налогов, уплачиваемых на		2

налоговых льгот	предприятии. Порядок применения налоговых льгот на предприятии.	Практические занятия	3
Тема 2 Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней	Содержание учебного материала	7	2
	1 Порядок исчисления различных налогов на предприятии.		3
Тема 3 Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Практические занятия	7	2
	2 Расчет налогов и сборов на предприятии в программе 1С: Бухгалтерия.		3
Тема 4 Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Содержание учебного материала	7	2
	1 Изучение реквизитов для оформления платежных поручений на перечисление налогов в различные уровни бюджета бюджетной системы Российской Федерации.		3
Тема 5 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов	Практические занятия	8	2
	2 Порядок заполнения платежных поручений на перечисление налогов в различные уровни бюджета бюджетной системы Российской Федерации. Обработка выписки банка.		

во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	2	Порядок заполнения платежных поручений на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Обработка выписки банка.		3
Итого:			36	
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности				
Тема 1. Технология составления бухгалтерской отчетности		Содержание учебного материала Организационные вопросы оформления Установочная лекция Практические занятия Распределение по рабочим местам практики Инструктаж по технике безопасности. Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации	6	3
Тема 2. Технология составления бухгалтерской отчетности		Содержание учебного материала Практические занятия Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	6	3
Тема 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности		Содержание учебного материала Практические занятия Оценка имущества предприятия по балансу и выявление общих итогов его работы по основным экономическим показателям Определение финансовых результатов, их анализ и выявление уровня влияния факторов на прибыль	8	3
Тема 4. Основы анализа бухгалтерской отчетности		Содержание учебного материала Практические занятия Анализ финансового состояния основного капитала. Анализ финансового состояния оборотного капитала и выявление уровня деловой активности предприятия	8	3
Тема 5. Основы анализа		Содержание учебного материала	8	

бухгалтерской отчетности Оформление отчета практике	по	Практические занятия			3	
		Расчет и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия (организации). Установление уровня доходности и рыночной устойчивости предприятия и определение путей укрепления финансового состояния предприятий в современных условиях хозяйствования Отчет по материалам производственной (преддипломной) практики Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного практического опыта по основному виду профессиональной деятельности.				
Итого:		36				
Всего		144				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о производственной (преддипломной) практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной (преддипломной) практики;
- график проведения практики;
- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики и оформлению отчета практики;
- КИМы производственной (преддипломной) практики;
- индивидуальные задания для студентов.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (преддипломной) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Алексеева Г.И. Бухгалтерский финансовый учет.- М.: Юрайт, 2015г.
2. Бабаев Ю.А. Расчеты организаций: учет, контроль и налогообложение.- М.: ИНФРА-М, 2015г.
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
5. Бухгалтерский финансовый учет /Под ред. И.М. Дмитриевой.- М.: Юрайт, 2014г.
6. Воронова Е.Ю. Управленческий учет.- М.: Юрайт, 2013г.
7. Ефимова О.В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений.- М.: Омега-Л, 2014г.
8. Казакова Н.А. Финансовый анализ.- М.: Юрайт, 2015г.

9. Краснослободцева Г.К. Нормы естественной убыли.- М.: Дашков и К, 2014г.
10. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- М.: Академия, 2013г.
11. Парушина Н.В. Аудит.- М.: ФОРУМ, 2014г.
12. Парушина Н.В. Аудит. Практикум.- М.: ФОРУМ, 2013г.
13. Ровенских В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.- М.: Дашков и К, 2014г.
14. Савицкая Г.В. Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий.- М.: ИНФРА-М, 2014г.
15. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2013г.
16. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум.- М.: Академия, 2013г.
17. Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие /Е.М. Сорокина.- Электрон. текстовые дан.- М.: КноРус, 2016.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917083>
- Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения.- М.: КНОРУС, 2016г.
18. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014г.
19. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013г.

Дополнительная литература

1. План счетов бухгалтерского учета.- М.: Юрайт, 2013г.
2. Жур. Бухгалтерский учет.
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит.- М.: Юрайт, 2013г.
4. Быкова Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства.- СПб.: Лань, 2014г.
5. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит.- М.: Юрайт, 2013г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. 2013г.
7. Крохина Наловое право.- М.: Юрайт, 2013г.

Интернет-ресурсы

1. СПС Консультант плюс
 2. Справочно-правовая система «Гарант»
 3. Справочно-правовая система «Кодекс».
 4. 1С: предприятие
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL : http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.74

6. Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL : <http://rucont.ru/rubric/31>

7. Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

8. www.nalog.ru

9. www.mmmfin.ru

10. www.nalogkodeks.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется преподавателем образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется по следующим критериям:

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций- демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных документах обязательных реквизитов- демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки-точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации- демонстрация навыков проведения группировки первичных документов по ряду признаков-точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов-правильность организации документооборота- умение разбираться в номенклатуре дел- демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)- правильность исправления ошибок в	<ul style="list-style-type: none">-наблюдение;-выполнение практических работ

	первичных бухгалтерских документах	
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета - демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -выполнение практических работ
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов- - правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам - соблюдение порядка оформления документов в соответствии с нормативными актами - правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -выполнение практических работ
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации - Грамотность оценки и отражения в учете основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -выполнение практических работ
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления корреспонденции счетов по учету источников 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -выполнения практических работ
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение последовательности выполнения работ инвентаризационной комиссией; -объективность проведенной инвентаризации - правильность определения методов инвентаризации в соответствии с выданным заданием 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -выполнения практических работ
ПК 2.2. Проводить	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение последовательности этапов при 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение;

подготовку к и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	проведении инвентаризации - точность определения фактических остатков в соответствии с данным учета	- выполнения практических работ
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации	- правильность определения результатов инвентаризации - верность и точность списания инвентаризационных разниц	- наблюдение; - выполнения практических работ
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций	-правильность выполнения инвентаризации финансовых процедур обязательств организаций	- наблюдение; - выполнения практических работ
ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Соответствие методики учета налогов и сборов в бюджеты требованиям законодательства.	Защита практической работы
	Соблюдение методики определения налоговой базы по различным видам налогов.	Защита практической работы
	Соответствие форм налоговой отчетности требованиям законодательства.	Оценка практической работы и индивидуального практического задания
	Соблюдение методики исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ установленную требованиями законодательства.	Оценка практической работы и индивидуального практического задания
ПК. 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	Соблюдение правил оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет установленных в соответствии с требованиями законодательства.	Оценка практической работы и индивидуального практического задания

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Соблюдение сроков оформления платежных документов, установленных в соответствии с требованиями законодательства.	Оценка практической работы и индивидуального практического задания
	Соблюдение реквизитов платежных документов и правильность их заполнения.	Защита практической работы
ПК. 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Соответствие процедуры формирования бухгалтерских проводок при начислении и перечислении страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных актов.	Экспертная оценка на экзамене
	Соблюдение методики исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ, установленные в соответствии с требованиями законодательства.	Оценка практической работы и индивидуального практического задания
	Соблюдение сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов, установленные в соответствии с требованиями законодательства.	Экспертная оценка на экзамене
ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных документов в соответствии с требованиями нормативных актов.	Экспертная оценка на экзамене
	Соблюдение методики контроля при прохождении платежных документов по перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.	Оценка на практическом занятии, экспертная оценка на экзамене
ПК.4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Правильность и точность определения результатов производственно-финансовой деятельности за отчетный период	Защита практических работ
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации в соответствии с выданным заданием и нормативными документами	Наблюдение Защита практической работы
ПК.4.2. Составлять формы	Соблюдение последовательности порядка составления и представления форм	Защита практических

бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	бухгалтерской отчетности, соблюдение реквизитов форм бухгалтерской отчетности	работ
ПК.4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) (страховым взносам) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Правильность и точность расчетов по налоговым декларациям Полнота заполнения налоговых деклараций	Защита практических работ
	Соблюдение требований к заполнению форм статистической отчетности, верность их заполнения	Защита практических работ
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имущественном и финансовом положении организации, его платежеспособности и доходности.	Правильность подбора и группировки источников информации Правильность выводов об эффективности работы предприятий в рыночных условиях Правильность разработки расчетных таблиц, заполнения их цифровыми данными и их обоснование Точность расчетов и аргументированность выводов	Оценка результатов практического Защита практических работ Защита практической работы Защита результатов индивидуального практического задания
	Соответствие разработанных направлений по финансовому оздоровлению предприятий полученным результатам, их обоснованность	Защита практической работы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач - изложение уровня самостоятельности при организации и выполнении конкретных производственных задач - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование стандартных и нестандартных ситуаций, решение ситуационных производственных задач - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность 	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность поиска и использование необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач из различных источников, включая Интернет. 	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерских документов с использованием общего и специального программного обеспечения 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения 	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения работ

OK.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование лидерских качеств, качеств руководителя путем организации групповой работы студентов - самоанализ, самооценка и коррекция результатов собственной работы 	Защита полученных результатов деятельности команды
OK.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - планирование обучающимися повышения уровня личностного и профессионального развития - способность к организации и планированию самостоятельной работы при изучении профессионального модуля 	Защита полученных результатов самостоятельной работы студентов
OK 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

\

Форма титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Утверждаю
Руководитель практики от организации

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

Студент группы _____
№ группы _____ Ф.И.О. студента _____
подпись студента _____

Руководитель практики от учебного заведения

Ф.И.О. руководителя практики _____ подпись руководителя _____

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

Локоть, 2017

Приложение 2
Пример оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	5
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.....	8
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	10
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.....	12
5. Дневник практики.....	15
6. Характеристика.....	17
7. Аттестационный лист деятельности студента во время практики.....	18
Заключение.....	19
Приложения.....	20

Приложение 3
Образец дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК
производственной (преддипломной) практики

студента группы _____ Ф.И.О. студента _____
Срок прохождения преддипломной практики с _____
по _____

Дата выполнения работы	Вид работы, выполняемо студентом	Содержание работы	Подпись руководителя
00.00.00	Прием первичных документов, проведение проверок. Хранение документов. Изучение и анализ рабочего плана счетов.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Проведение учета кассовых операций. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Проведение учета поступления и выбытия основных средств, аренда основных средств, амортизация основных средств.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Описание классификации и оценки материально-производственных запасов. Участие в проведении учета движения материалов. Изучение последовательности учета материалов на складе и в бухгалтерии	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Описание классификации затрат на производство. Ознакомление с учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг. Проведение учета готовой продукции, оценки и синтетического учета.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	

00.00.00	Правильность определения и учет выручки от реализации продукции, расходов по реализации. Ознакомление с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Ознакомление с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использование прибыли организации. Ознакомление с отражением в учете собственного капитала организации.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Составление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным учета. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Проведение сверки финансовых обязательств организаций. Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Проведение инвентаризации расчетов.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составление бухгалтерских проводок. Заполнение платежных	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	

	поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
00.00.00	Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости. Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Заполнение налоговой декларации. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики. Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды. Расчет и анализ имущественного положения предприятий, изменения размеров и структуры имущества.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	
00.00.00	Оценка движения и качественного состояния основного капитала, уровня обрачиваемости и эффективности использования оборотного капитала и деловой активности предприятия. Анализ финансовых результатов, факторов, на них повлиявших, уровня платежеспособности, финансовой устойчивости и определение возможных путей повышения уровня доходности предприятий.	(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)	

М. П.

Руководитель практики от организации

Приложение 4
Форма характеристики

Характеристика студента-практиканта
должна отражать исполнение студентом порядка прохождения
производственной (преддипломной) практики

Студент(ка) _____ курса бухгалтерского отделения Брасовского промышленно – экономического техникума – филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Ф.И.О. студента - практиканта

проходил(а) производственную (преддипломную) практику

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

За _____ время прохождения практики
практикант(ка) _____

а также освоил(а) следующие общие и профессиональные компетенции:

Руководитель практики _____
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____

Приложение 5
Форма аттестационного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум -
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО студента: _____

№ группы: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Наименование практики *Производственная (преддипломная) практика*

3. Место проведения практики (наименование организации, адрес):

4. Сроки проведения практики: _____

5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом	Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ
ПМ.01 Документирова- ние хозяйстве- нных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>Прием первичных документов, проведение проверок. Хранение документов. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира. Проведение учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, аренды основных средств, амортизации основных средств и нематериальных активов. Проведение учета строительства, приобретения основных средств, источников финансирования капитальных вложений. Описание классификации и оценки материально-производственных запасов. Участие в проведении учета движения материалов. Изучение последовательности учета материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Описание классификации затрат на производство. Ознакомление с учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	

	продукции, работ и услуг. Проведение учета готовой продукции, оценки и синтетического учета. Правильность определения и учет выручки от реализации продукции, расходов по реализации. Описание форм расчетов. Ознакомление с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.	
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>Анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Ознакомление с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использования прибыли организации. Ознакомление с отражением в учете собственного капитала организации. Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Составление сличительной ведомости и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач. Проведение выверки финансовых обязательств организации</p> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов, недостач</p>	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составления бухгалтерских проводок. Заполнение платежных	

	<p>поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период.</p> <p>Составление шахматной таблицы и оборотно – сальдовой ведомости. Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Подготовка бухгалтерских документов по перерегистрации организации в государственных органах</p> <p>Заполнение налоговых деклараций.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики</p> <p>Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p> <p>Расчет и анализ имущественного положения предприятий, изменения размеров и структуры имущества, оценка движения и качественного состояния основного капитала, уровня обрачиваемости и эффективности использования оборотного капитала и деловой активности предприятия.</p> <p>Анализ финансовых результатов, факторов, на них повлиявших, уровня платежеспособности, финансовой устойчивости и определение возможных путей повышения уровня доходности предприятий.</p>	
	Итого:	

По результатам выполненных видов работ студентом _____
освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Результаты освоения
<p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК.2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	

<p>ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК.2.2. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК.2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК.2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК.3.1. 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>ПК.3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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>ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК.4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам (Единому социальному налогу (ЕСН)) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
---	--

М.П.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

«_____» _____ 20 __ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику студента гр. _____
специальности 38.02.01
(Код)

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей бухгалтера по специальности
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(наименование специальности)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- 1.Ознакомление с предприятием:
 - 1.1.Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).
 - 1.2.Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции (услуг).
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
 - 2.1.Прием первичных документов, проведение формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки. Хранение документов.
 - 2.2.Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.
 - 2.3.Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
 - 2.4.Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира.
 - 2.5.Проведение учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, аренды основных средств, амортизации основных средств и нематериальных активов.
 - 2.6.Проведение учета строительства, приобретения основных средств, источников финансирования капитальных вложений.
 - 2.7.Описание классификации и оценки материально-производственных запасов. Участие в проведении учета движения материалов. Изучение последовательности учета материалов на складе и в бухгалтерии.
 - 2.8.Описание классификации затрат на производство. Ознакомление с

учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг.

2.9.Проведение учета готовой продукции, оценки и синтетического учета. Правильность определения и учет выручки от реализации продукции, расходов по реализации.

2.10.Описание форм расчетов. Ознакомление с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.

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

3.1.Анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций

3.2.Ознакомление с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использования прибыли организации

3.3.Ознакомление с отражением в учете собственного капитала организации

3.4.Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды

3.5.Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально – производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

3.6.Составление сличительной ведомости и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

3.7.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач. Проведение выверки финансовых обязательств организации

Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.

Проведение инвентаризации расчетов.

4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

4.1.Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов.

4.2.Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.

4.3.Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составления бухгалтерских проводок.

4.4. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

5. Составление и использование бухгалтерской отчетности

5.1. Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период

Составление шахматной таблицы и оборотно – сальдовой ведомости

5.2. Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Подготовка бухгалтерских документов по перерегистрации организации в государственных органах

5.3. Заполнение налоговых деклараций.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики

5.4. Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды

5.5. Расчет и анализ имущественного положения предприятий, изменения размеров и структуры имущества, оценка движения и качественного состояния основного капитала, уровня обрачиваемости и эффективности использования оборотного капитала и деловой активности предприятия.

Анализ финансовых результатов, факторов, на них повлиявшим, уровня платежеспособности, финансовой устойчивости и определение возможных путей повышения уровня доходности предприятий.

6. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) по теме ВКР

7. Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«___» _____ 20_ г.