

**Министерство сельского хозяйства РФ
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП Производственной практики (преддипломной)

по профессиональному модулю

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид: производственная практика (преддипломная)

Тип: углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм

Тип образовательной программы: программа подготовки специалистов среднего звена

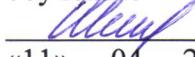
Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

РАССМОТРЕНО
на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № 8 от «10» 04 2018г.
Председатель комиссии

 В.А. Новиков

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
производственному
обучению

 В.В. Иванов
«11» 04 2018г.

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 учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчики:

Т.В. Скоробогатая, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	48

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы. Форма.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

По организации проведения производственная (по профилю специальности) практика является выездной.

Производственной практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением при освоении студентами общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в рамках профессиональных модулей и реализуется в части освоения следующих видов деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и 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

Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Форма: непрерывная

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам:

Целями производственной практики (преддипломной) являются закрепление теоретических знаний студентов в процессе непосредственного участия в деятельности проектных организаций или творческих мастерских, получения первоначального профессионального опыта, изучения и подбора материала по теме дипломного проекта, развитие общих и профессиональных компетенций и закрепление соответствующих им знаний и умений.

В результате освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

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;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в 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 организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

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 контировки 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 организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия 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 реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики при освоении профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными 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 физический 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 недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные 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 физического 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 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики при освоении профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- 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 исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

- страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, 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, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
 - наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- 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";
- сущность и структуру ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН 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;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики при освоении профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности обучающийся должен: *иметь практический опыт:*

- 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:

- 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 бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- 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 и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры 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) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли 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.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики при освоении профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- осуществлений операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- работы с формами кассовых и банковских документов;
- оформления кассовых и банковских документов;
- ведения кассовых книг, составления кассовой отчетности;
- работы с ЭВМ, знания правил ее технической документации.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

максимальная учебная нагрузка обучающегося во время прохождения практики – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляется руководителем практики от филиала и руководителем практики от организации. В ознакомительной части практики даются общие представления о характере производства и структуре хозяйственной деятельности предприятия. 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.

В начале практики руководитель практики от организации проводит экскурсию по отделам и подразделениям, подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Обучающиеся знакомятся со структурой организации, характером, содержанием и планом ее работ, с ее подсобными подразделениями.

Вторая часть посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на рабочем месте, приобретению профессиональных навыков и умений. Руководитель практики от организации (предприятия) на конкретных примерах знакомит обучающихся со структурой и содержанием. Обучающиеся знакомятся с содержанием; с правилами и стандартами, с современными методами компьютерного моделирования.

Руководитель практики раскрывает перед обучающимися роль научной организации (предприятия) труда и показывает результаты такой организации (предприятия) на конкретных примерах, особо указывая на значение

сокращения сроков и повышение качества. Одновременно руководитель практики знакомит обучающихся с новыми прогрессивными материалами и конструкциями, применение которых позволяет добиваться наилучших результатов.

Следующим этапом прохождения практики для обучающихся является получение индивидуального задания. Руководитель практики от организации (предприятия) проводит собеседование с каждым из обучающихся по характеру, содержанию и плану проведения работ при прохождении практики. Выполнение задания обучающийся производит с соблюдением всех требований по выполнению дневника-отчета под руководством руководителя от организации (предприятия).

Итогом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом рекомендуемой оценки руководителя практики от организации (предприятия) для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом производственной по (профилю специальности) практики Филиал согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения производственной (преддипломной) практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита дневника-отчета по производственной (преддипломной) практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;

- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;

- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;

- в печатной форме.

Защита дневника-отчета по производственной (преддипломной) практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся письменной работы. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита дневника-отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы руководителя практики и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, филиал обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления дневника-отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить руководителю практики и администрации филиала не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

2.1 Объем и виды работ производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Наименование темы и видов работ	Объем часов
1.	Обязательная учебная нагрузка (всего)	144
2.	Тема 1. Общая характеристика и структура предприятия. Определение отраслевой принадлежности предприятия, организационно-правовой формы предприятия, местонахождения, режима работы, производственной и управленческой структуры, изучение учредительных документов. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.	6
3.	Тема 2. Учетная политика предприятия, организации. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	6
4.	Тема 3. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете. Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). Учет кредитных операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии. Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования. Порядок составления отчета о движении денежных средств.	6
5.	Тема 4. Учет товаров и материально-производственных запасов. Учет материально-производственных запасов и другие нормативные документы. Классификация производственных запасов, их оценка, учет материально-производственных запасов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов. Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление. Документация по учету. Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов.	10
6.	Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов. «Учет основных средств» и другие нормативные документы. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет поступления основных средств за счет капитальных вложений. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений. Учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование. Особенности учета аренды основных средств. Особенности переоценки основных средств.	10
7.	Тема 6. Учет труда и заработной платы. Нормативные документы, виды, формы и системы, оплаты труда, порядок начисления заработной платы. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включаемых в	10

	себестоимости продукции. Расчет нормируемой величины расходов на оплату труда. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет удержаний из заработной платы. Документация по учету личного состава.	
8.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции. Учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.	10
9.	Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализация. Учет готовой продукции и ее оценка. Учет коммерческих (внепроизводственных) расходов. Учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации. Учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.	10
10.	Тема 9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.	8
11.	Тема 10. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета. Определение налогооблагаемой базы, рассчитывать сумму налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды.	12
12.	Тема 11. Учет кредитов, займов и целевого финансирования. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Учет кредитов и займов. Учет целевого финансирования.	8
13.	Тема 12. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации. Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет. Учет использования прибыли. Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование. Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.	10
14.	Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности деятельности предприятия, организации и ее использование для анализа хозяйственной деятельности. Состав, виды, сроки и пункты представления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года). Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.	12
15.	Тема 14. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Виды, приемы и методы поведения АФХД организации. Анализ состава и структуры источников формирования капитала. Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов. Анализ эффективности и интенсивности	10

	использования капитала. Оценка финансовой устойчивости предприятия. Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности. Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.	
16.	Тема 15. Оформление отчётных документов по практике	10
17.	Тема 16. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания	6
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование практик и тем производственной (преддипломной) практики.	Содержание учебного материала, практические работы.	Объем часов*	Уровень освоения**
1	2	3	4
ПДП Производственная (преддипломная) практика		144	
Тема 1. Общая характеристика и структура предприятия.	Содержание учебного материала	2	3
	Определение отраслевой принадлежности предприятия, организационно-правовой формы предприятия, местонахождения, режима работы, производственной и управленческой структуры, изучение учредительных документов. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.		
	Практические занятия	4	
	Определение отраслевой принадлежности предприятия, организационно-правовой формы предприятия, местонахождения, режима работы, производственной и управленческой структуры, изучение учредительных документов. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.		
Тема 2. Учетная политика предприятия, организации.	Содержание учебного материала	2	3
	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.		
	Практические занятия	4	
	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.		
Тема 3. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.	Содержание учебного материала	2	3
	Порядок ведения кассовых операций в РФ. Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете. Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными		

	<p>между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). Учет кредитных операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии. Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования. Порядок составления отчета о движении денежных средств.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Порядок ведения кассовых операций в РФ. Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете. Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). Учет кредитных операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии. Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования. Порядок составления отчета о движении денежных средств.</p>	4	
<p>Тема 4. Учет товаров и материально-производственных запасов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Учет материально-производственных запасов и другие нормативные документы. Классификация производственных запасов, их оценка, учет материально-производственных запасов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов. Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление. Документация по учету. Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов.</p>	2	3
	<p>Практические занятия</p> <p>Учет материально-производственных запасов и другие нормативные документы. Классификация производственных запасов, их оценка, учет материально-производственных запасов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов. Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p>	8	

	Документация по учету. Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов.		
Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов.	Содержание учебного материала	2	3
	«Учет основных средств» и другие нормативные документы. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет поступления основных средств за счет капитальных вложений. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений. Учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование. Особенности учета аренды основных средств. Особенности переоценки основных средств.		
	Практические занятия	8	
	«Учет основных средств» и другие нормативные документы. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет поступления основных средств за счет капитальных вложений. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений. Учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование. Особенности учета аренды основных средств. Особенности переоценки основных средств.		
Тема 6. Учет труда и заработной платы.	Содержание учебного материала	2	3
	Нормативные документы, виды, формы и системы, оплаты труда, порядок начисления заработной платы. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции. Расчет нормируемой величины расходов на оплату труда. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет удержаний из заработной платы. Документация по учету личного состава.		
	Практические занятия	8	
	Нормативные документы, виды, формы и системы, оплаты труда, порядок начисления заработной платы. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включаемых в		

	себестоимости продукции. Расчет нормируемой величины расходов на оплату труда. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет удержаний из заработной платы. Документация по учету личного состава.		
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	Содержание учебного материала	2	3
	Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции. Учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.		
	Практические занятия	8	
	Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции. Учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.		
Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализация.	Содержание учебного материала	2	3
	Учет готовой продукции и ее оценка. Учет коммерческих (внепроизводственных) расходов. Учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации. Учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.		
	Практические занятия	8	
	Учет готовой продукции и ее оценка. Учет коммерческих		

	(внепроизводственных) расходов. Учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации. Учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.		
Тема 9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги.	Содержание учебного материала	2	3
	Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.		
	Практические занятия	6	
	Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.		
Тема 10. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Содержание учебного материала	4	3
	Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета. Определение налогооблагаемой базы, рассчитывать сумму налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды.		
	Практические занятия	8	
	Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета. Определение налогооблагаемой базы, рассчитывать сумму налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды.		
Тема 11. Учет кредитов, займов и целевого финансирования.	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Учет кредитов и займов. Учет целевого финансирования.		
	Практические занятия	6	
	Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Учет кредитов и займов. Учет целевого финансирования.		
Тема 12. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации.	Содержание учебного материала	2	3
	Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет. Учет использования прибыли. Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование. Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.		
	Практические занятия	8	
	Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет. Учет использования прибыли. Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование. Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.		

Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности деятельности предприятия, организации и ее использование для анализа хозяйственной деятельности.	Содержание учебного материала	4	3
	Состав, виды, сроки и пункты представления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года). Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.		
	Практические занятия	8	
	Состав, виды, сроки и пункты представления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года). Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.		
Тема 14. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Содержание учебного материала	2	3
	Виды, приемы и методы поведения АФХД организации. Анализ состава и структуры источников формирования капитала. Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов. Анализ эффективности и интенсивности использования капитала. Оценка финансовой устойчивости предприятия. Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности. Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.		
	Практические занятия	8	
	Виды, приемы и методы поведения АФХД организации. Анализ состава и структуры источников формирования капитала. Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов. Анализ эффективности и интенсивности использования капитала. Оценка финансовой устойчивости предприятия. Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности. Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.		
Тема 15. Оформление отчетных документов по практике	Содержание учебного материала	2	3
	Оформление отчетных документов по практике		
	Практические занятия	8	
	Оформление отчетных документов по практике		
Тема 16. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания	Содержание учебного материала	2	3
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания		
	Практические занятия	4	

	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания		
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			

Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, подбор материала по теме дипломного проекта.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными материально-техническими средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией университета. Производственная практика (преддипломная) проводится в организации, предприятии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Общие требования к организации практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится в действующих организациях по завершении изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики.

Для проведения производственной практики (преддипломной) в филиале разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания.

В основные обязанности руководителя практики от филиала входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики (преддипломной) для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов предприятия;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (преддипломной) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом рекомендуемой оценки руководителя практики от организации, для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая документация

1. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению. № 94-н
2. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
5. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"
6. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
7. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
8. Федеральный закон от 24.07.2009г № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ от 06.12.2011
11. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. № 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
12. Указания Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
13. ФЗ РФ от 2 апреля 2014 года № 52-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
14. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

Основные источники:

1. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ М. :Юрайт, 2014
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Ростов н/Д: Феникс, 2015
3. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет : учеб.пособие для СПО / Бурмистрова Л. М., - М. :ФОРУМ, 2014.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие для вузов / под ред. Ю. И. Сигидова и А. И. Трубилина. - М. : Инфра-М, 2014.
5. Бухгалтерская финансовая отчетность : учеб. для вузов / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.
6. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. для вузов/под ред. И.М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016.
7. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и аудит. М. :Юрайт, 2013
8. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет. М.:Академия, 2013
9. Кондраков Н. П., Кондраков И. Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. М.: Проспект, 2013
10. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н33н в редакции от 24.10.2016г № 191н)
11. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н в редакции от 06.04.2016г № 57н).
12. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №33-н (ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету 10/99 «Расходы организации»).
13. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н в редакции от 16.05.2016г №64н)
14. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н в редакции от 06.04.2015г № 57н)
15. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н в редакции от 16.05.2016г №64н)
16. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н в редакции от 16.05.2016г №64н)

17. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №32-н (ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету 9/99 «Доходы организации»).
18. ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебное пособие / Сост. Т.В. Скоробогатая. – Брянск.: Издательство Брянского ГАУ, 2015.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н в редакции от 06.04.2015г № 57н)
20. Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99(утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н в редакции от 06.04.2015г № 57н)
21. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. для вузов / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - М. : Дашков и К, 2014
22. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пособие для СПО / Самохвалова Ю. Н., - М.: ИНФРА-М, 2014. - (Профессиональное образование)
23. Сацук, Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : учеб. пособие для вузов / Т. П. Сацук, Полякова И. А., Ростовцева О. С. - М. : КноРус, 2014.
24. Скоробогатая Т.В. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: учебное пособие/Сост.Т.В.Скоробогатая. – Брянск. Издательство Брянского ГАУ, 2015.
25. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (в редакции Федерального закон от 23.05.2016г №149-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете").
26. Ширококов, В. Г. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие для вузов / В. Г. Ширококов, Грибанова З. М., Грибанов А. А. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014.

Дополнительные источники:

1. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. для бакалавров - М. :Юрайт, 2014.
2. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ. М. :Юрайт, 2014
3. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО - Ростов н/Д :Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование).
4. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Практикум. Ростов н/Д: Феникс, 2013
5. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.М. Крайнова и др. — Москва : КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03733-1.
6. Бухгалтерский (финансовый) учет. Практикум : учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина. — Москва :КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04161-1.
7. Бухгалтерский учет : учеб. для СПО / Богаченко В. М. - Ростов н/Д :Феникс, 2015. - (Среднее профессиональное образование)

8. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва: КноРус, 2016. — Конспект лекций. — ISBN 978-5-406-03502-3.
9. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс : учебник / Л.А. Саполгина. — Москва :КноРус, 2015. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-02983-1.
10. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. для вузов/ под ред. И.М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016.
11. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие для бакалавров, - М. :Юрайт, 2013.
12. Иванова Н. В. «Бухгалтерский учет»: учебник - М.:Академия, 2013. - 336 с.
13. Кондраков Н. П., Кондраков И. Н. «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах»- М.:Проспект, 2013.
14. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Минфина РФ от 01.07.2004г. №180.
15. Лебедева Е. М. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО-М. :Академия, 2013. - (Среднее профессиональное образование).
16. Лебедева Е. М. Основы бухгалтерского учета : учеб. для СПО / Лебедева Е. М., - М. :Академия, 2015. - (Профессиональное образование. Экономика и управление)
17. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н в редакции от 24.12.2010г №186н)
18. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств
19. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (Приказ Минфина России от 13.10.2003 N 91н в редакции от 24.12.2010г №132н)
20. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (Приказ МФ РФ от 31 октября 2000 г. №94-н (ред. от 18.09.2006 г.)).
21. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (Приказ МФ РФ от 31 октября 2000 г. №94-н (ред. от 08.11.2010 г.)).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Материально-производственные запасы». ПБУ №5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ №1/2007. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. №153-н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ №6/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. №26-н с изменениями и дополнениями.(16 мая 2016г.)
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». от 06.04.2015 N 57н
26. Ровенских В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. для вузов/ В.А. Ровенских, И.А. Слабинская. – М.: Дашков и К, 2014
27. Самохвалова Ю. Н. «Бухгалтерский учет». Практикум: учеб. пособие для СПО - М. :ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014.

28. Теория бухгалтерского учета: учебник / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова. — Москва: КноРус, 2016.— Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04557-2.
29. Гражданский кодекс РФ, ч.1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в ред. от 07.02.2017г. N 12-ФЗ); ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 07.02.2017г. N 12-ФЗ).
30. Гражданский кодекс РФ, ч.1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г. (ред. от 03.07.2016г №236-ФЗ); ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (ред. от 23.05.2016г №146-ФЗ).
31. Налоговый кодекс РФ, ч.1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998 г. (ред. от 28.12.2016 N 475-ФЗ)); ч.2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (ред. от 28.12.2016 N 475-ФЗ))
32. Налоговый кодекс РФ, ч.1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998 г. (ред. от 03.07.2016г №241-ФЗ); ч.2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (ред. от 03.07.2016г №242-ФЗ).
33. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)
34. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001г. (ред. от 03.07.2016г №272-ФЗ).
35. (Приказ Минфина России от 13.10.2003 N 91н в редакции от 24 декабря 2010 г. N 186н)
36. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
37. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 28.11.2011 N 339-ФЗ).
38. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197 (ред. от 28.12.2016г. N 505-ФЗ)
39. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. от 06.04.2015 N 82-ФЗ

ЭБС

1. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс:учебник/ Л.А.Саполгина-Москва.: КноРус,2015. - Для бакалавров.-ISBN 978-5-406-02983-1
2. Бухгалтерский учет и анализ:учебное пособие/ М.С. Кувшинов.- Москва:КноРус, 2016.-конспект лекций.- ISBN 978-5-406-03502-3.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.2buh.ru>
2. <http://www.2buh.ru/pbu/>
3. <http://www.gaap.ru>
4. www.minfin.ru - Министерство финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. www.nalogkodeks.ru - Сайт журнала Налоговая политика и практика
7. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
8. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
9. Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>
10. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.buh.ru/document-1719>

11. Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevyekupuryu>
12. Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
13. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант»
16. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
17. Средства массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhsmi.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи отчета по практике.

Защита отчетов по прохождению практики проводится перед комиссией в установленные сроки при наличии положительной характеристики руководителя практики от организации. На защите обучающийся должен предоставить отчет по практике и материал, собранный о предприятии и его проектной деятельности по всем вопросам и по теме дипломного проекта, предусмотренным программой. Защита оценивается по 5-балльной системе. При получении неудовлетворительной оценки на защите отчета по практике, отрицательных отзывов обучающийся направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета.

Отчетные документы:

1. Договор на проведение производственной практики (преддипломной).
2. Задание на практику (*Приложение 2*).
3. Аттестационный лист по практике (*Приложение 3*).
4. Характеристика обучающегося (*Приложение 4*).
5. Дневник прохождения производственной практики (*Приложение 5*).
6. Перечень индивидуального задания (*Приложение 6*)

4.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>ОПОР 1.1.1 соблюдение основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций</p> <p>ОПОР 1.1.2 оформление хозяйственных операций, в том числе с помощью унифицированных форм первичных бухгалтерских документов</p> <p>ОПОР 1.1.3 соблюдение порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической</p> <p>ОПОР 1.1.4 соблюдение принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>ОПОР 1.1.5 соблюдение порядка проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>ОПОР 1.1.6 соблюдение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров</p> <p>ОПОР 1.1.7 соблюдение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>ОПОР 1.1.8 организация документооборота</p> <p>ОПОР 1.1.9 соблюдение порядка номенклатуры дел</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>ОПОР 1.2.1 понимание сущности плана счетов бухгалтерского учета, владение теоретическими основами разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>ОПОР 1.2.2 использование инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 1.2.3 соблюдение принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации в соответствии с экономическим содержанием, назначением и структурой</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ОПОР 1.3.1 использование плана счетов бухгалтерского учета при формировании проводок по учету денежных средств и денежных	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>

	<p>документов; ОПОР 1.3.2 проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ОПОР 1.3.4 соблюдение порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, составлении отчета кассира ОПОР 1.3.5 проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах ОПОР 1.3.6 проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>ОПОР 1.4.1 владение понятием и классификацией основных средств ОПОР 1.4.2 владение методикой оценки и переоценки основных средств ОПОР 1.4.3 проведение учета поступления основных средств ОПОР 1.4.4 проведение учета выбытия и аренды основных средств, проведение учета арендованных и сданных в аренду основных средств ОПОР 1.4.5 проведение учета амортизации основных средств ОПОР 1.4.6 владение понятием и классификацией нематериальных активов ОПОР 1.4.7 проведение учета поступления и выбытия нематериальных активов ОПОР 1.4.8 проведение учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг ОПОР 1.4.9 проведение учета материально-производственных запасов ОПОР 1.4.10 владение понятием, классификацией и правилами оценки МПЗ ОПОР 1.4.11 соблюдение правил документального оформления поступления и расхода МПЗ ОПОР 1.4.12 проведение учета материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов ОПОР 1.4.13 проведение учета транспортно-заготовительных расходов ОПОР 1.4.14 проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости ОПОР 1.4.15 владение системой учета производственных затрат и их классификация ОПОР 1.4.16 владение сводным учетом затрат на производство, обслуживание производства и</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>

	<p>управление ОПОР 1.4.17 соблюдение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств ОПОР 1.4.18 проведение учета потерь и непроизводственных расходов ОПОР 1.4.19 проведение учета и оценки незавершенного производства ОПОР 1.4.20 характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет ОПОР 1.4.21 соблюдение технологии реализации готовой продукции (работ, услуг) ОПОР 1.4.22 проведение учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>ОПОР 2.1.1 грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации ОПОР 2.1.2 точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации ОПОР 2.1.3 отражение в учете источников имущества организации</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>ОПОР 2.2.1 грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств ОПОР 2.2.2 оптимальность выбора вида, способа и приема инвентаризации</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>ОПОР 2.3.1 точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта ОПОР 2.3.2 качество проверки правильности проведения инвентаризации ОПОР 2.3.3 качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета ОПОР 2.3.4 грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях ОПОР 2.3.5 полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>

	совершения, их оценка	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ОПОР 2.4.1 грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц ОПОР 2.4.2 качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации ОПОР 2.4.3 грамотность обобщения результатов инвентаризации	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ОПОР 2.5.1 качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта ОПОР 2.5.2 качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета ОПОР 2.5.3 точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ОПОР 3.1.1 правильность определения налоговой базы по налогам ОПОР 3.1.2 правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности ОПОР 3.1.3 правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ ОПОР 3.1.4 правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы ОПОР 3.1.5 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов ОПОР 3.1.6 организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ОПОР 3.2.1 соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами ОПОР 3.2.2 выбор кодов для бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени ОПОР 3.2.3 применение образцов	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.

	заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин ОПОР 3.2.4 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	ОПОР 3.3.1 соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению ОПОР 3.3.2 установление объектов для исчисления страховых взносов ОПОР 3.3.3 соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов ОПОР 3.3.4 правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС ОПОР 3.3.5 рациональная организация и осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» ОПОР 3.3.6 расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ОПОР 3.3.7 использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ОПОР 3.4.1 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка ОПОР 3.4.2 соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС ОПОР 3.4.3 выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов ОПОР 3.4.4 оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов ОПОР 3.4.5 использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом	ОПОР 4.1.1 полное и четкое	Отчет.

<p>на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>определение бухгалтерской отчетности бухгалтерской отчетности как единой системы об имущественном и финансовом положении организации ОПОР 4.1.2 уверенное, обоснованное и точное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета за отчетный период ОПОР 4.1.3 квалифицированное владение методами и способами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период ОПОР 4.1.4 правильное составление шахматной таблицы и оборотно – сальдовой ведомости ОПОР 4.1.5 достоверное и оперативное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Уметь заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять формы бухгалтерской отчетности; составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу; отражать изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета; вносить исправления в бухгалтерскую отчетность.</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>ОПОР 4.3.1 полное и правильное заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет в соответствии с действующей инструкцией по их заполнению ОПОР 4.3.2 полное и правильное заполнение форм отчетности по взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС в соответствии с действующими инструкциями по их заполнению ОПОР 4.3.3 полное и правильное заполнение формы статистической отчетности по данным бухгалтерской отчетности в соответствии инструкцией по ее заполнению ОПОР 4.3.4 соблюдение сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики ОПОР 4.3.5 оперативное заполнение новых форм налоговых деклараций и форм отчетности во внебюджетные формы в соответствии с новыми инструкциями их заполнения ОПОР 4.3.6 оперативная и законная регистрация и</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>

	перерегистрация организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>ОПОР 4.4.1 умелое и полное использование методов финансового анализа</p> <p>ОПОР 4.4.2 обоснованный выбор видов и приемов финансового анализа</p> <p>ОПОР 4.4.3 достоверное проведение анализа бухгалтерского баланса</p> <p>ОПОР 4.4.4 грамотное проведение общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса</p> <p>ОПОР 4.4.5 полный и четкий анализ результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</p> <p>ОПОР 4.4.6 квалифицированное проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса</p> <p>ОПОР 4.4.7 подробное проведение расчета финансовых коэффициентов оценки платежеспособности</p> <p>ОПОР 4.4.8 правильное определение критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</p> <p>ОПОР 4.4.9 квалифицированное проведение анализа показателей финансовой устойчивости</p> <p>ОПОР 4.4.10 ответственное проведение анализа отчета о финансовых результатах</p> <p>ОПОР 4.4.11 достоверное осуществление общей оценки деловой активности организации</p> <p>ОПОР 4.4.12 точное проведение расчета и анализа финансового цикла</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ОПОР 5.1.1 демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<p>ОПОР 5.2.1 соблюдение правил оформления форм кассовых и банковских документов</p> <p>ОПОР 5.2.2 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p> <p>ОПОР 5.2.3 соблюдение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе</p> <p>ОПОР 5.2.4 осуществление формальной проверки документов, проверки по существу,</p>	<p>Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.</p>

	арифметической проверки ОПОР 5.2.5 демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков ОПОР 5.2.6 соблюдение правил ведения кассовой книги ОПОР 5.2.7 соблюдение порядка номенклатуры дел ОПОР 5.2.8 демонстрация правил проведения инвентаризации кассы	
ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	ОПОР 5.3.1 соблюдение правил формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки ОПОР 5.3.2 точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	ОПОР 5.4.1 демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам ОПОР 5.4.2 демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе ОПОР 5.4.3 выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	ОПОР 5.5.1 соблюдение порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, отчета кассира	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	ОПОР 5.6.1 Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ ОПОР 5.6.2 демонстрация правил работы с технической документацией на ЭВМ	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие 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.	ОПОР 1. Обосновывает выбор профессии, основных квалификационных требований ОПОР 2. Демонстрирует интерес к профессии	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 3. Составляет алгоритм собственной деятельности, осуществляет выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области экономики, их обоснование, оценку эффективности и качества	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.

	деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 4. Осуществляет принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях, касающихся профессиональной деятельности ОПОР 5. Осуществляет самоконтроль, дает самоанализ деятельности	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 6. Владеет информационными технологиями и интеллектуальными алгоритмами обработки информации в профессиональной деятельности	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	ОПОР 7. Применяет информационно-коммуникационные технологии в области выбора прогрессивной технологии экономики	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 8. Проявляет доброжелательность, терпимость, уравновешенность в общении, эмоциональную устойчивость в стрессовых ситуациях, взаимодействует с однокурсниками, педагогами, работодателями	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 9. Контролирует и отвечает за работу членов команды, отвечает за результат выполнения заданий	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 10. Анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 11. Разрабатывает программу саморазвития профессионального роста в соответствии с изменяющимися тенденциями на рынке труда	Отчет. Аттестационный лист. Наблюдение.

Результатом освоения профессиональных модулей является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;
 ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и 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 отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Практика является обязательным разделом ППССЗ и составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования

в Новозыбковском филиале ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, обеспечивающей практикоориентированную подготовку обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05.

Содержание и планируемые результаты производственной (по профилю специальности) практики (*Приложение 1*).

Содержание и планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на освоение профессиональных модулей, видов профессиональной деятельности и соответствующих им общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и 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

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

В состав работы, выполняемой в ходе производственной практики (преддипломной) включается выполнение заданий руководителей практики. Содержание практических заданий зависят от профиля организации, где проходит практика и от тем дипломных проектов обучающихся. Типовые примеры проведения работ по темам дипломных проектов могут быть изучены и использованы в практической деятельности обучающихся.

Виды работ:

- «Учет основных средств» и другие нормативные документы;
- Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- Анализ состава и структуры источников формирования капитала;
- Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов;
- Анализ эффективности и интенсивности использования капитала;
- Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования.
- Виды, приемы и методы поведения АФХД организации;
- Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции;
- Документация по учету личного состава;
- Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- Документация по учету;
- Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов;
- Классификация производственных запасов, их оценка, учет материально-производственных запасов;
- Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений;
- Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов;
- Нормативные документы, виды, формы и системы, оплаты труда, порядок начисления заработной платы;
- Нормы амортизации, применяемые на предприятии;
- Общая характеристика и структура предприятия;
- Объем и содержание годового отчета предприятия, организации;
- Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты;
- Определение налогооблагаемой базы, рассчитывать сумму налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды;
- Определение отраслевой принадлежности предприятия, организационно-правовой формы предприятия, местонахождения, режима работы, производственной и управленческой структуры, изучение учредительных документов;
- Организация первичного учета и документооборота;
- Организация складского хозяйства;
- Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;
- Особенности переоценки основных средств;
- Особенности учета аренды основных средств;
- Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету;
- Оформление отчетных документов по практике;

- Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков;
- Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности;
- Оценка финансовой устойчивости предприятия;
- Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли;
- Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности;
- Порядок ведения кассовых операций в РФ.
- Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление;
- Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование;
- Порядок проведения инвентаризации основных средств;
- Порядок составления отчета о движении денежных средств.
- Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета;
- Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета;
- Расчет нормируемой величины расходов на оплату труда;
- Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование;
- Сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания;
- Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции;
- Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете.
- Состав фонда заработной платы и выплат социального характера;
- Состав, виды, сроки и пункты представления отчетности;
- Составление бухгалтерской отчетности деятельности предприятия, организации и ее использование для анализа хозяйственной деятельности;
- Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет;
- Учет готовой продукции и ее оценка;
- Учет готовой продукции и ее реализация;
- Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций.
- Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;
- Учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету;
- Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы.
- Учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции;
- Учет использования прибыли;
- Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).
- Учет коммерческих (внепроизводственных) расходов;
- Учет кредитных операций.
- Учет кредитов и займов;
- Учет кредитов, займов и целевого финансирования;
- Учет материально-производственных запасов и другие нормативные документы;
- Учет операций по расчетному и другим счетам в банке.
- Учет основных средств и нематериальных активов;

- Учет поступления и отпуска материалов;
- Учет поступления основных средств за счет капитальных вложений;
- Учет расходов по ремонту основных средств;
- Учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции;
- Учет расчетов по оплате труда;
- Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии.
- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;
- Учет товаров и материально-производственных запасов;
- Учет труда и заработной платы;
- Учет удержаний из заработной платы;
- Учет финансовых вложений в ценные бумаги;
- Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации;
- Учет целевого финансирования;
- Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета;
- Учетная политика предприятия, организации;
- Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года);
- Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной):

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение видами профессиональной деятельности, общими и профессиональными компетенциями, соответствующих профессиональным модулям: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Изучение проектной документации и подбор материала по теме дипломного проекта.

Согласовано:

Директор Новозыбковского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ _____ В.В. Бондаренко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский
государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по
 производственному обучению
 _____ В.В. Иванов
 «__» _____ 20__ г.

Задание на производственную практику (преддипломную)

ФИО обучающегося: _____
 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс __, группа _____
 Вид практики: производственная (преддипломная)
 Место практики (организации, предприятия): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 144 ч.

Темы и виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

№	Наименование тем и видов работ
1.	Тема 1. Общая характеристика и структура предприятия. Определение отраслевой принадлежности предприятия, организационно-правовой формы предприятия, местонахождения, режима работы, производственной и управленческой структуры, изучение учредительных документов. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.
2.	Тема 2. Учетная политика предприятия, организации. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.
3.	Тема 3. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете. Учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). Учет кредитных операций. Учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии. Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования. Порядок составления отчета о движении денежных средств.
4.	Тема 4. Учет товаров и материально-производственных запасов. Учет материально-производственных запасов и другие нормативные документы.

	Классификация производственных запасов, их оценка, учет материально-производственных запасов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов. Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление. Документация по учету. Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов.
5.	Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов. «Учет основных средств» и другие нормативные документы. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет поступления основных средств за счет капитальных вложений. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений. Учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование. Особенности учета аренды основных средств. Особенности переоценки основных средств.
6.	Тема 6. Учет труда и заработной платы. Нормативные документы, виды, формы и системы, оплаты труда, порядок начисления заработной платы. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции. Расчет нормируемой величины расходов на оплату труда. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет удержаний из заработной платы. Документация по учету личного состава.
7.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции. Учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.
8.	Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализация. Учет готовой продукции и ее оценка. Учет коммерческих (внепроизводственных) расходов. Учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации. Учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.
9.	Тема 9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.
10.	Тема 10. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета. Определение налогооблагаемой базы, рассчитывать сумму налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды.
11.	Тема 11. Учет кредитов, займов и целевого финансирования. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Учет кредитов и займов. Учет целевого финансирования.
12.	Тема 12. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации. Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет. Учет использования прибыли. Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование. Отчетность о

	финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.
13.	Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности деятельности предприятия, организации и ее использование для анализа хозяйственной деятельности. Состав, виды, сроки и пункты представления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года). Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.
14.	Тема 14. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Виды, приемы и методы поведения АФХД организации. Анализ состава и структуры источников формирования капитала. Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов. Анализ эффективности и интенсивности использования капитала. Оценка финансовой устойчивости предприятия. Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности. Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.
15.	Тема 15. Оформление отчетных документов по практике
16.	Тема 16. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана и индивидуального задания

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

За период практики студент должен:

1. Получить практический опыт работы по профилю будущей специальности.
2. Обработать первичные бухгалтерские документы.
3. Разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
4. Провести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
5. Составить бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
6. Составит бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
7. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
8. Провести подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
9. Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
10. Провести процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
11. Составить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
12. Оформить платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
13. Составить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
14. Оформить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
15. Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
16. Составить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

17. Составить налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
18. Провести контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
19. Получить инструктаж по технике безопасности перед началом прохождения практики в организации (предприятии).
20. Собрать и систематизировать материал на наиболее актуальные темы для возможной дальнейшей разработки в качестве дипломного проекта.
21. Предоставить дневник и отчетную документацию.

Задание выдал руководитель практики:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике

ФИО обучающегося _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс _____, группа _____

Вид практики: производственная (преддипломная)

Место практики (организация): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 144 ч.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена / не освоена)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и 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 отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики освоены / не освоены.

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) **М.П.** _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной)

ФИО обучающегося: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс __, группа _____

Вид практики: производственная практика (преддипломная)

Место практики (организация, предприятие): _____

Сроки практики: _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики от организации: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**Дневник прохождения
производственной практики (преддипломной)**

ФИО обучающегося _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя практики от организации

Подпись руководителя практики от организации:

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата ____ _____ 20__ г.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новozyбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»**

РАССМОТРЕНО

на заседании

цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «10» 04 2018г.

Председатель комиссии

 В.А. Новиков

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
производственному
обучению В.В. Иванов
«11» 04 2018г.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Перечень индивидуальных заданий

на преддипломную практику ПДП

№ задания	Наименование задания
1.	Анализ состава и структуры источников формирования капитала.
2.	Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов.
3.	Анализ эффективности и интенсивности использования капитала.
4.	Бухгалтерский учет готовой продукции и ее оценка. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.
5.	Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности.
6.	Бухгалтерский учет затрат на производство и готовой продукции.
7.	Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств.
8.	Бухгалтерский учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.
9.	Бухгалтерский учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы.
10.	Бухгалтерский учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции.
11.	Бухгалтерский учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).
12.	Бухгалтерский учет кассовых операций.
13.	Бухгалтерский учет кредитных операций.
14.	Бухгалтерский учет кредитов и займов.
15.	Бухгалтерский учет кредитов и займов.
16.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов, классификация и их оценка.
17.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов.
18.	Бухгалтерский учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах.
19.	Бухгалтерский учет операций по расчетному и другим счетам в банке.
20.	Бухгалтерский учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.

21.	Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов.
22.	Бухгалтерский учет основных средств. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов.
23.	Бухгалтерский учет продаж и определение финансового результата от обычных видов деятельности.
24.	Бухгалтерский учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование.
25.	Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда.
26.	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии.
27.	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов.
28.	Бухгалтерский учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации.
29.	Бухгалтерский учет собственного капитала.
30.	Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.
31.	Бухгалтерский учет финансовых результатов работы организации.
32.	Бухгалтерский учет целевого финансирования.
33.	Бухгалтерский учет финансовых вложений.
34.	Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования.
35.	Виды, приемы и методы поведения АФХД организации.
36.	Виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы.
37.	Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.
38.	Документооборот, требования к составлению и содержанию бухгалтерских документов.
39.	Как осуществляется процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка?
40.	Как происходит начисление взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования и перечисление их, отражение бухгалтерскими проводками?
41.	Какие первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета, связанные с начислением и уплатой налогов используют в организации?
42.	Каков порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа?
43.	Каков порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа?
44.	Какова процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка?
45.	Какова структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.
46.	Какова структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа?
47.	Какова сущность и структура страховых взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования?
48.	На каком налоговом режиме находится Ваша организация?
49.	Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
50.	Нормативные документы по учету труда и заработной платы.

51.	Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений.
52.	Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.
53.	Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции.
54.	Особенности учета аренды и переоценки основных средств.
55.	Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.
56.	Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.
57.	Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности.
58.	Оценка финансовой устойчивости предприятия.
59.	Перечислите виды уплачиваемых налогов.
60.	План счетов бухгалтерского учета и инструкция к его применению.
61.	Плательщики, объект обложения взносами, расчетная база, расчетный период. Тарифы, порядок и сроки исчисления страховых взносов.
62.	Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли.
63.	Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.
64.	Порядок ведения кассовых операций в РФ.
65.	Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.
66.	Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование.
67.	Порядок проведения инвентаризации основных средств.
68.	Порядок составления отчета о движении денежных средств.
69.	Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета.
70.	Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.
71.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ.
72.	Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции.
73.	Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете.
74.	Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
75.	Состав, виды и сроки предоставления финансовой отчетности.
76.	Структура и порядок формирования финансовых результатов и их учет.
77.	Технология проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
78.	Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года).
79.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
80.	Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
81.	Характеристика счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».
82.	Элементы учетной политики организации.

Составлено на основании рабочей программы.

Примечание

Руководителям преддипломной практики не выдавать одинаковые темы заданий студентам, находящимся на практике на одном и том же сельскохозяйственном предприятии.

Составил преподаватель: _____  Т.В. Скоробогатая

**Лист согласования рабочей программы
производственной (преддипломной) практики
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипать»

«2» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской
водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

«5» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

«6» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение лист согласования рабочей программы производственной (преддипломной) практики
программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«22» 04 2018г.


_____ Коренев В.Б.

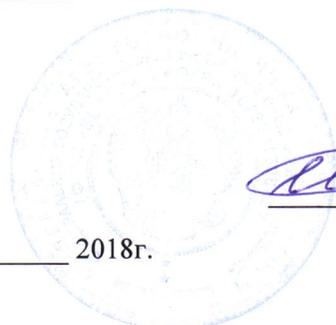


Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.


_____ Гапоненко И.И.



Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.


_____ Миненко В.А.



**Лист согласования рабочей программы
(содержание и планируемые результаты)
производственной (преддипломной) практики
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агродорожок «Ипуть»

« 2 » 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской
водоканал»

« 4 » 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

« 4 » 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

« 5 » 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

« 6 » 04 2018г.



Кутузов А.А.

**Продолжение листа согласования рабочей программы (содержание и планируемые результаты)
производственной (преддипломной) практики программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

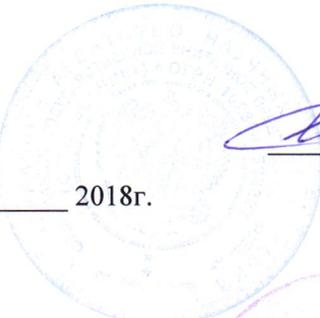
«02» 04 2018г.


_____ Коренев В.Б.


Директор

ФГУП «Боевик»

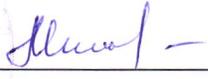
«04» 04 2018г.


_____ Гапоненко И.И.


Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.


_____ Миненко В.А.


**Лист согласования задания на производственную (преддипломную) практику
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

«2» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новozyбковский городской
водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заренье»

« » 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

« » 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение листа согласования задания на производственную (преддипломную) практику программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«04» 04 2018г.

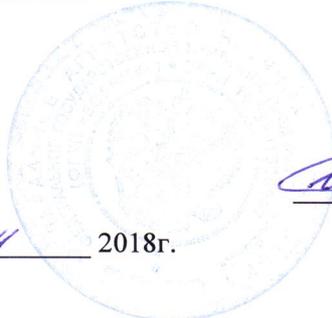


Коренев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.



Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.



Миненко В.А.

**Лист согласования формы аттестационного листа,
характеристики обучающегося, дневника-отчета по
производственной (преддипломной) практике
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипать»

«2» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской
водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель
СПК «Заречье»

«5» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель
СПК «Ударник»

«5» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение листа согласования формы аттестационного листа, характеристики обучающегося, дневника-отчета по производственной (преддипломной) практике программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«22» 04 2018г.

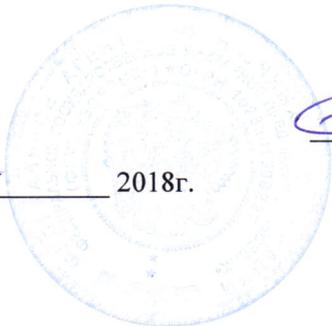


Коренев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.





Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.





Миненко В.А.