



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
20 17 г.



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование

(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый


Форма обучения Очная, заочная

Год начала подготовки 2018

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол № 4 от 6 декабря 2017 г.


Заведующий кафедрой



Н.А. Бебнева


Программа практики согласована со следующими представителями работодателей:

1. Директор ООО "Компания "Совек"    
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)

2. Директор ООО "Группа Компаний "Авангард"   
(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата, печать)


Разработчики:

преподаватель  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

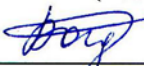
С.В. Мартынов  
(инициалы, фамилия)

преподаватель  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

В.В. Власова  
(инициалы, фамилия)

преподаватель  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

Т.Н. Богданова  
(инициалы, фамилия)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832, и является частью образовательной программы в части освоения общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности (ВД).

Общие компетенции:

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

ВД: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ВД: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Код компетенции	Наименование компетенции
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 и проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ВД: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## ВД: составление и использование бухгалтерской отчетности.

Код компетенции	Наименование компетенции
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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## ВД: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Код компетенции	Наименование компетенции
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 Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## **1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика является частью профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05 профессионального цикла ППСЗ. Для прохождения производственной (преддипломной) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Организация расчетов с бюджетом и ВБФ», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Экономика организации», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Технология составления бухгалтерского отчетности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Приобретаемые в ходе производственной (преддипломной) практики умения, знания и практический опыт необходимы для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

## **1.3. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения производственной (преддипломной) практики**

1.3.1. Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и формирование практического опыта, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности.

1.3.2. Задачи производственной (преддипломной) практики:

1.3.2.1. Формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций;

1.3.2.2. Формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации;

1.3.2.3. Формирование знаний и практических навыков по учету источников формирования имущества организации;

1.3.2.4. Формирование знаний и практических навыков выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

1.3.2.5. Формирование знаний и практических навыков по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

1.3.2.6. Формирование знаний и практических навыков по проведению составлению бухгалтерской отчетности;

1.3.2.7. Формирование знаний и практических навыков по анализу бухгалтерский финансовой отчетности;

1.3.2.8. Формирование знаний и практических навыков по выполнению работ по профессии «Бухгалтер»;

1.3.2.9. Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по получаемой специальности;

1.3.2.10. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.3.3. Планируемые результаты прохождения практики:

Код	Наименование вида деятельности (компетенции)	Первоначальный практический опыт, умения, знания
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>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; вносить 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;</p>

		<p>Знать:</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <hr/> <p>Знать:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>



		<p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>Знать:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений</p>

		<p>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;</p> <p>Знать:  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,</p>
--	--	---

		<p>обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ВД 2	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
ПК 2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
		<p>Уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и</p>

		<p>целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>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;</p>
ПК 2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения и проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>Знать: нормативные документы,</p>

		<p>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;</p>
ПК 2.3	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Иметь практический опыт:  ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь:  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</p>

		<p>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;</p>
		<p>Знать:          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;</p>
ПК 2.4	<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Иметь практический опыт:          ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь:          проводить выверку финансовых обязательств;          участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;          проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;          выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;          проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),</p>

		<p>целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знать:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Уметь:</p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Знать:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных</p>

		поручений по перечислению налогов и сборов;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Уметь: 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;
		Знать: правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, <b>ОКАТО</b> , 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;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Уметь: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского



		<p>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;</p> <p>Знать:  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;</p>
ПК 3.4.	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Иметь практический опыт:  проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Уметь:  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</p>

		<p>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;</p>
		<p>Знать: 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.</p>
ВД 4	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	Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во

		<p>внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Уметь:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Знать:</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Уметь:</p>

		осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
		<p>Знать:</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Уметь:</p>

		<p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p>
		<p>Знать: 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.</p>
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<p>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.</p> <p>Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Знать:</p>

		<p>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.</p>
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>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.</p> <p>Уметь:          отражать нарастающим итогом на</p>

		<p>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.</p>
		<p>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.</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>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.</p> <p>Уметь: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p> <p>Знать: порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности</p>

		<p>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.</p>
ПК 4.3.	<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>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.</p> <p>Уметь:  закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Знать:  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму налоговой декларации по ЕСН и</p>



		<p>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.</p>
ПК 4.4.	<p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Знать: 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;</p>

		<p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
--	--	--

#### 1.4. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики

Форма обучения	Кол-во недель	Кол-во часов	Форма контроля
Очная	4	144	Дифференцированный зачет
Заочная	4	144	Дифференцированный зачет

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Объем часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	установочная конференция по практике; инструктаж по охране труда	4	Отметка о прохождении инструктажа в журнале охраны труда
2	Основной этап	изучение нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность; выполнение	130	Зачет по итогам выполнения запланированных работ (выполнено/ не выполнено)

		производственных заданий под контролем руководителя практики от организации		
3	Заключительный этап	анализ информации и материалов, собранных в течение практики; сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы; подготовка отчетной документации по практике; защита отчета по практике в ходе итоговой конференции по практике	10	Дифференцированный зачет

## 2.2. Задание на производственную (преддипломную) практику

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Пройти инструктаж по технике безопасности	5	5
2.	Изучить документирование хозяйственных операций	15	15
3.	Изучить учет источников формирования имущества организации	15	15
4.	Изучить порядок выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	25	25
5.	Изучить порядок проведения и учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	29	29
6.	Изучить порядок составления и ведения бухгалтерский отчетности	10	10
7.	Изучить методику выполнения работ по профессии «Бухгалтер»	15	15
8.	Обработать и проанализировать полученной информации	20	20
9.	Подготовить отчет по практике	15	15
Всего часов		144	144

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 3.1. Общие требования

Общие требования к организации образовательного процесса: производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессионального цикла. Производственная (преддипломная) практика

может проводиться в организациях по профилю практики на основании договоров между профильной организацией и образовательной организацией.

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики – концентрированная.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы производственной (преддипломной) практики на базе профильной организации материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Рекомендуемыми профильными организациями для проведения производственной (преддипломной) практики являются бухгалтерские отделы коммерческих организаций.

### **3.3. Кадровое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики в рамках профессиональных модулей 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» обеспечивается преподавателями, отвечающими следующим требованиям:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей;
- прохождение повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

### **3.4. Информационное обеспечение**

#### **3.4.1. Основные источники**

1. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования /А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов.-12-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия» , 2015.-480с. ISBN 978-5-4468-2335.

2. Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие для студ. проф. учреждений проф. образования / Е.М. Лебедева.- 7-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия» , 2015.-176с.

3. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета Учебное пособие для СПО-3-е изд., пер Лупкиова Е.В М.: Издательство Юрайт, 2017(электронное издание).

### **3.4.2. Дополнительные источники**

1. Основы бухгалтерского учёта: учебник / В.М. Богаченко. - Изд. 3-е, испр. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 334, [1] с. : ил. (СПО) ISBN 978-5-222-24644-3 (электронное издание)

2. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В.Брыкова.-3-е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия» , 2015.-144с. ISBN 978-5-4468-2452-6

### **3.4.3. Перечень нормативных правовых актов**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ : в ред. федерального закона от 6 апреля 2015 г. № 80-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>). – 2015. – 7 апреля.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 16 июля 1998 г. № 147-ФЗ: в ред. федерального закона от 02 мая 2015 г. № 113-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 19 июля 2000 г. № 147-ФЗ: в ред. федерального закона от 29 декабря 2015 г. № 396-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – ст. 3340.

4. О бухгалтерском учете: Закон Российской Федерации от 04 декабря 2011 г. № 402-ФЗ: в ред. федерального закона от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011 – № 50 – ст. 7344.

5. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н: с изм. от 08 ноября 2014 г. № 142н // Финансовая газета – 2010 – № 46-47.

6. О внесении изменений в формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. № 66н: приказ Министерства Финансов РФ от 5

октября 2011 г. № 124н // Российская газета – 2011 – № 291.

7. Положение по ведению бухгалтерского учета «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 106н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008 – № 44.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 116н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008 – № 49.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н: с изм. от 24 декабря 2010 № 186н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2007 – № 9.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 1999 – № 26.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально – производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации 09.06.2001 № 44н: с изм. от 25 октября 2010 № 132н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2001 – № 31.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н: с изм. от 24 декабря 2010 № 186н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2001 – № 20.

13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 1999 – № 2.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2010 № 167н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Российская газета – 2011 – № 32.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 1999 – №

26.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 1999 – № 26.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.11.2010 г. № 143н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2010 – № 52.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н: с изм. от 18 сентября 2006 № 115н // Финансовая газета – 2000 – № 47.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 153н: с изм. от 24 декабря 2010 № 186н // Российская газета – 2008 – № 22.

20. Положение по бухгалтерскому учету «учет расходов по кредитам и займам» ПБУ 15/2008 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. №107н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008 – № 44.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. №66н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2002 – № 42.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 115н: с изм. от 18 сентября 2006 № 116н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2003 – № 3.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 114н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2003 – № 10.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 126н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2003 – № 9.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о совместной

деятельности» ПБУ 20/03 Утверждено Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. № 105н: с изм. от 18 сентября 2006 № 116н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2004 – № 8.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. №106н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008 – № 44.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010г. № 63н: с изм. от 06 апреля 2015 № 57н // Российская газета – 2010 – № 174.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011г. №11н // Российская газета – 2011 – № 87.

29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н: с изм. от 08 ноября 2014 г. № 142н // Финансовая газета – 2010 – № 46-47.

#### **3.4.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.nalog.ru> - информационные сайты ФНС России;
2. <http://www.nalogcodeks.ru> – сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

#### **3.4.5. Перечень программного обеспечения**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
2. Справочная правовая система ГАРАНТ

### **3.5. Методические рекомендации по организации практики**

В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в организации, на базе которой проходит производственная (преддипломная) практика, а также трудовое законодательство.

Руководство практикой осуществляют:

- руководитель практики от образовательной организации, которым назначается преподаватель, отвечающий требованиям, указанным в подп. 3.3 настоящей программы;

- руководитель практики от профильной организации, назначаемый руководством организации, на базе которой проходит практика.

В обязанности руководителя практики от образовательной организации



входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомления правил внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ, предусмотренным программой практики;
- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;
- контроль за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации о всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, а также несчастных случаях произошедших во время прохождения практики в профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется собственноручно обучающимся шариковой ручкой с синими или черными чернилами. Исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист (направление на практику), задание на практику, выполнение задания на практику, результаты прохождения практики, приложения к отчету.

К отчету по производственной (преддипломной) практике прилагаются:

- аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- краткая характеристика организации, в которой обучающийся

проходил практику;

- копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную (преддипломную) практику.

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

##### **4.1. Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценка таких результатов**

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики также оценивается сформированность у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно создать документ на ПК;</li> <li>- правильно заполнить документ на ПК;</li> <li>- заполнить расчетные документы;</li> <li>- работать на ПК;</li> </ul>	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составить и редактировать рабочий план счетов;</li> <li>- составить бухгалтерскую проводку;</li> </ul>	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести учет денежных средств в кассе;</li> <li>- обработать выписки</li> </ul>	Дневник прохождения практики,	Накопительная оценка по результатам

денежные и кассовые документы.	банка; - произвести расчеты по валютным операциям, финансовым вложениям и дебиторской задолженности;	аттестационный лист, отчет о практике	выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- рассчитать себестоимость МПЗ; - работать на ПК по учету затрат, закрытию счетов.	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- составлять бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества правильно создать документ на ПК; - заполнить расчетные документы по оплате труда; - работать на ПК; - производить расчеты по фондам, резервам и кредиторской задолженности.	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения и проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	- составить план проведения инвентаризации - провести подготовку к проведению инвентаризации имущества и обязательств	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике

инвентаризации данным учета.			
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- отразить бухгалтерскими проводками недостачу имущества организации	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- провести инвентаризацию финансовых обязательств организации	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- определить источники уплаты налогов; - оформить бухгалтерскими записями начисление и перечисление налогов и сборов;	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским	- оформить платежные поручения по перечислению налогов и сборов, взносов на социальное страхование, по штрафам и пени внебюджетных фондов; - обработать выписки банка с расчетного счета;	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной

операциям.			(преддипломной) практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- оформить бухгалтерскими записями и расчет отчислений во внебюджетные фонды	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- оформить платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- отразить на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности организации	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- составить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах; - отразить информацию об имуществе и обязательствах в бухгалтерской финансовой отчетности	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по

			производственной (преддипломной) практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составить налоговую декларацию по налогам и сборам в бюджет;</li> <li>- составить налоговую декларацию по ЕСН;</li> <li>- произвести расчеты по валютным операциям, финансовым вложениям и дебиторской задолженности</li> </ul>	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ имущественного состояния организации;</li> <li>- провести финансовый анализ организации;</li> <li>- провести экономический анализ организации</li> </ul>	Дневник прохождения практики, аттестационный лист, отчет о практике	Накопительная оценка по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики, защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики также оценивается сформированность и развитие у обучающихся общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности;</li> <li>- осознание социальной значимости и сущности будущей профессии через участие в профессиональных конкурсах и научно-исследовательской деятельности;</li> <li>- готовность к профессиональной деятельности;</li> <li>- наличие положительных</li> </ul>	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики

	отзывов по итогам практики по профилю специальности.	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - проявление ответственности за качество выполнения работы.	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение принимать решение в стандартных и не стандартных ситуациях; - прогнозирование последствий на основе анализа риска в профессиональной деятельности; - несение ответственности на принятие решений.	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- результативность поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - выбор информации на основе анализа значимости содержания; - поиск информации для личностного и профессионального роста; - сформированность высокого уровня информационных умений; - результативность поиска информации в различных источниках.	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики; защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- анализ и оценка информации с использованием информационно-коммуникативных технологий; - владение информационной культурой и информационно-коммуникационными технологиями; - участие в сетевом взаимодействии; - использование	экспертная оценка владения ИКТ по результатам выполнения работ и заданий в ходе производственной (преддипломной) практики

	современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании.	
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать в коллективе, команде;</li> <li>- общение с коллегами, руководителями, потребителями основа на принципах эффективного взаимодействия;</li> <li>- наличие положительных отзывов от социальных партнеров, заказчиков, потребителей;</li> <li>- взаимодействие с социальными партнерами, клиентами социальных служб.</li> </ul>	экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение брать ответственность на себя за работу подчиненных, членов и команды;</li> <li>- проявление ответственности за качество выполнения работы.</li> </ul>	экспертная оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений в ходе выполнения заданий; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.</li> </ul>	экспертная оценка уровня самостоятельности и ответственности за принимаемые решения в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики; наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к быстрой адаптации в изменившихся условиях профессиональной деятельности;</li> <li>- стабильность проявления интереса к инновациям в деятельности по профессиональной специальности;</li> <li>- адаптация к условиям</li> </ul>	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе производственной (преддипломной) практики; защита отчета в ходе зачета по производственной (преддипломной) практике



	частной смены технологий в профессиональной сфере.	
--	--	--

## 4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

### 4.2.1. Критерии оценивания результатов производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

### 4.2.2. Критерии оценивания отчетной документации по производственной (преддипломной) практике:

Вид оценки	Выполнение плана-задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

### 4.2.3. Критерии оценивания защиты письменного отчета по производственной (преддипломной) практике во время

дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	