

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»



Утверждаю  
Директор филиала  
УУиТ в г. Кумертау  
А.Р.Фахруллина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **Рабочая программа производственной (преддипломной) практики**

программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

базовый уровень подготовки  
среднее общее образование  
очная форма обучения

Кумертау – 2023 г.

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

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: И.Л. Фархутдинова, преподаватель производственной практики

Эксперты:

Старший мастер

Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау  
«Авиационный технический колледж»

  
В.И. Лобанов

Преподаватель  
ГАПОУ Кумертауский горный колледж

  
Е.А.Макеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Протокол № 7 от « 15 » 03 2023г.

Председатель ЦК



Т.Л. Липатова

## Содержание

1 Паспорт программы преддипломной практики	4
2 Результаты освоения программы преддипломной практики	19
3 Организация преддипломной практики	21
4 Тематический план и содержание преддипломной практики	22
5 Аттестация по итогам практики	29
6 Условия реализации программы преддипломной практики	31
7 Контроль и оценка результатов преддипломной практики	36
Приложения	42

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05.Выполнение работ по должности служащего «кассир»). Преддипломная практика завершает систему взаимосвязей теоретического обучения с практической деятельностью.

Преддипломная практика направлена на углубление выпускниками первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится на последнем курсе с отрывом от учебного процесса и продолжается 4 недели. Сроки проведения квалификационной практики определяются графиком учебного процесса.

Основным документом, устанавливающим объем и содержание преддипломной практики, является программа, которая разрабатывается колледжем.

## 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего выпускника, в ходе которой осваивается многофункциональная деятельность бухгалтера.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

5. Выполнение работ по профессии «Кассир»

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор обучающимися-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации;
- закрепление и углубление в производственных условиях практических навыков, полученных обучающимися при изучении профессиональных модулей и во время прохождения производственной и учебной практики на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- выработка необходимых умений и навыков по автоматизации бухгалтерского учета с использованием специализированных программ;
- приобретение обучающимися навыков работы бухгалтером;
- ознакомление непосредственно на производстве с организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе прохождения практики должен:

***Вид профессиональной деятельности: ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»***

**иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- конструировать поэтапно 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:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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 - автономии 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.

***Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»***

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов 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 правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора



документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

***Вид профессиональной деятельности: ПМ.03 «Проведение расчетов с***

***бюджетом и внебюджетными фондами»***

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:
- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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.

**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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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, Фонд обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, 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.

***Вид профессиональной деятельности: ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»***

**иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- применении налоговых льгот;

- разработке учетной политики в целях налогообложения;

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 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 отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;
- 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;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски

собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета



имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

***Вид профессиональной деятельности: ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»***

**иметь практический опыт:**

- Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

**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 контировку первичных бухгалтерских документов
- вести кассовую книгу
- разбираться в номенклатуре дел
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций
- оформление форм кассовых и банковских документов
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
- обязательные реквизиты первичных документов по кассе
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- правила ведения кассовой книги
- номенклатуру дел
- правила проведения инвентаризации кассы.

### **1.3 Место прохождения практики**

Базой практики является профильное предприятие/организация в соответствии с договором.

### **1.4 Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов, 4 недели.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности, выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ВПД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>ВПД 3</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ВПД 4</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>

ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика выпускников проводится на последнем курсе очной формы обучения. Обучающиеся направляются на практику на основании приказа директора. Перед прохождением преддипломной практики руководители практики проводят с выпускниками установочную лекцию. На лекции обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой выпускникам для защиты практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и организацией, являющейся базой прохождения практики.

В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае выпускники представляют в колледж ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока.

Не позже чем за неделю до прохождения практики заместитель директора готовит проекты приказов о практике обучающихся, в которых указываются Ф.И.О. обучающегося, объекты практики, руководители практики от колледжа. Общее руководство практикой осуществляется старшим мастером и руководителями от колледжа. Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от колледжа, в качестве которых выступают ведущие преподаватели. Организационное руководство практикой на базах практики осуществляется руководителями от организации, подразделения или назначенными лицами.

Руководитель практики от организации обеспечивает обучающегося необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль за деятельностью выпускника, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики обучающимся и аттестационный лист.

В период практики обучающийся обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

## 4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Объем практики и виды учебной работы

Виды учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 4.2 Содержание обучения по преддипломной практике

Основные этапы преддипломной практики	Виды работ преддипломной практики	Объем часов	Коды формируемых компетенций
<b>Прибытие в организацию. Знакомство с организацией.</b>	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	14	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4
<b>Учет денежных средств организации</b>	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; Составление отчета кассира в бухгалтерию;	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Учет основных средств и нематериальных активов</b>	Понятие и классификацию основных средств; Оценка и переоценка 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;	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Учет материально – производственных запасов</b>	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;	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Учет основного производства, готовой продукции и калькулирования себестоимости продукции</b>	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7

<b>Учет расчетов организации</b>	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами Учет труда и заработной платы. Учет удержаний из заработной платы работников;	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Учет собственного и заемного капитала</b>	Учет уставного капитала; Учет резервного капитала и целевого финансирования; Учет кредитов и займов;	10	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Учет финансовых результатов</b>	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Учет финансовых результатов и использования прибыли: Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности Учет нераспределенной прибыли;	12	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7
<b>Инвентаризация имущества и обязательств организации</b>	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	14	ОК 01-09 ПК1.1 – 1.4 ПК2.1 – 2.7



	<p>их возникновения;</p> <p>Процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>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>		
<b>Налоговый учет в организации</b>	<p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>Особенности зачисления сумм налогов в Фонд социального страхования Российской Федерации; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм отчислений 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;</p> <p>Использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>Участие в процедуре контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>	14	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК1.1 – 1.4</p> <p>ПК2.1 – 2.7</p> <p>ПК3.1 – 3.4</p> <p>ПК4.1 – 4.7</p>
<b>Составление отчетности и анализ финансового состояния организации</b>	<p>Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>	14	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК1.1 – 1.4</p> <p>ПК3.1 – 3.4</p> <p>ПК4.1 – 4.7</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> <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>Методы финансового анализа; Виды и приемы финансового анализа;</p> <p>Процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>Проведение процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>Постав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>Проведение процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p> <p>Технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>Проведение процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>Проведение анализа влияния факторов на прибыль</p>		
	Оформление отчета по практике	4	
	Дифференцированный зачет	2	
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	

### 4.3 Содержание отчета по преддипломной практике

Во время прохождения преддипломной практики необходимо:

- ознакомиться с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность конкретной организации;
- ознакомиться с организационной структурой предприятия и его подразделений;
- изучить основные направления деятельности организации;
- изучить конкретные виды работы бухгалтерии;
- дать общую оценку финансово-экономического состояния организации;
- собрать практический материал для выполнения дипломной работы.

**Обучающиеся в период практики должны научиться:**

**1. *Собирать, обрабатывать и анализировать экономическую информацию;***

- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организации;
- читать и анализировать балансы, оценивать состояние их активов и пассивов;
- документально оформлять результаты анализа, готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- прогнозировать эффективность деятельности организации в соответствии с принятыми решениями и обеспечивать их выполнение;
- оформлять необходимую экономическую документацию в соответствии с принятыми нормами;
- документально оформлять хозяйственные операции, отражать их в бухгалтерском учете;
- составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии.

**2. *Совершать следующие операции:***

- Ознакомление с уставом предприятия, его организационно-правовой формой, структурой управления, основными экономическими показателями работы;
  - Изучение и описание учетной политики, структуры бухгалтерской службы, освоение должностных обязанностей работников бухгалтерии;
  - Изучение первичных бухгалтерских документов, план рабочих счетов;
  - Ведение документации по учету денежных средств, денежных и кассовых документов; Ознакомление с должностными обязанностями кассира
- Обеспечение ритмичности работы по приему, учету и ведению первичной

документации, контроль за соблюдением трудовой дисциплины. Контроль за качеством оформления документации, выполнение графика работы. Участие в инвентаризации материальных ценностей;

– Ведение учета основных средств, движения ОС и других нематериальных активов, составление ведомостей по учету, приему и списанию ОС. Инвентаризация ОС;

– Ведение учета материальных запасов и готовой продукции;

– Ознакомление с начислением заработной платы сотрудникам, порядок расчета листов нетрудоспособности, расчет отпусков;

– Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества предприятия на основе счетов БУ, оформление платежных документов на проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, контроль за прохождением платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям, составление форм бухгалтерской отчетности, проведение их анализа по показателям ликвидности, доходности и платежеспособности. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам, а также форм статистической отчетности. Учет финансовых результатов деятельности предприятия;

Изучение основных вопросов деятельности организации осуществляется по следующим разделам:

### **Глава 1 Общая характеристика организации**

Изучить содержание устава организации и нормативные документы по функционированию организации. Познакомиться с организационной структурой организации, функциями отдельных подразделений организации, составом оказываемых услуг.

По данным годового баланса организации составить организационно-экономическую характеристику организации, дать оценку основных показателей деятельности организации, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности.

### **Глава 2 Организация бухгалтерской работы в организации**

**Организация учетной работы на предприятии:** система документирования хозяйственных операций; формы первичных документов; документооборот в сочетании с графиком выполнения учетных работ; план счетов; распределение служебных обязанностей между работниками бухгалтерии; организации хранения бухгалтерских документов и регистров и другое.

**Бухгалтерский и налоговый учет в организации:** учет имущества и обязательств организации, организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Анализ финансового состояния организации:** анализ имущественного положения организации, анализ финансовых результатов, анализ финансового состояния.

## 5 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В последний день практики обучающийся обязан представить отчет руководителю от колледжа. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой, дневником практики и аттестационным листом, подписанными руководителем практики от предприятия (организации).

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять не менее 30 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии со стандартом оформления.

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание – включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела;
- в основной части отчета должна быть дана характеристика деятельности организации (предприятия). Указывается наименование организации – места практики, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование;

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- в заключении необходимо дать личную оценку организации и результатов практики. Обучающимся предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности объекта.

- список нормативных источников и литературы;

- приложения к отчету. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный дневник учебной практики, без которого отчет не принимается на проверку и характеристика на обучающегося с места прохождения практики. Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета о практике обучающийся также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике. Процедура защиты включает короткий доклад обучающегося (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый

компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике обучающийся получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите обучающийся свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые обучающимся предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите обучающийся проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и дневник по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- комплект документов по осуществлению деятельности специалиста;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;
- мультимедиа проектор, интерактивная доска;

### **6.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. II от 26.11. 1996 № 14-ФЗ (посл.ред.) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (посл.ред.) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (посл.ред.) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (посл.ред.) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (посл.ред.) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (посл.ред.) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522) // Правовая

информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

7. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 N 2806) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

8. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

9. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2001 N 2689) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

11. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

12. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 N 12717) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (посл.ред.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.

14. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (посл.ред.) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Правовая информационно-справочная система - Консультант Плюс. – Комментарий к законодательству РФ.



### **Основные источники:**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 17.02.2023).
3. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259307> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873> (дата обращения: 22.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122

с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительные источники:**

1 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Базы данных, Интернет - ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы**

1. СПС Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/).

2. СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

3. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [wwwURL: http://e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/).

### **6.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности комплексно в 4 семестре. Итоговый контроль проводится в виде дифференцированного зачета.

### **6.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий и отчетов по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Полнота и точность проверок первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в архив.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского	— правильность начислений и удержаний из заработной платы; — качество формирования бухгалтерских проводок по учёту образования и использования источников имущества организации.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности

учета;		обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	— качество оформления результатов инвентаризации, выполненной по одному из задания руководителя практики.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	— качество оформления подготовительной работы по проведению инвентаризации по одному из задания руководителя практики.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	— формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	— качество оформления бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации финансовых обязательств организации.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	- определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- выделение элементов налогообложения в соответствии с НК РФ; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин в соответствии с налоговым законодательством; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - полнота и достоверность формирования бухгалтерских проводок по начислению и	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.

	<p>перечислению сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие сформированных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета;</li> <li>- определение сроков уплаты налогов в соответствии с НК РФ</li> </ul>	
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов в соответствии с Положением ЦБР от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации"</li> <li>- выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах;</li> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин в соответствии с образцом;</li> <li>- своевременность перечисления налогов, сборов, пошлин в соответствии с НК РФ</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение элементов обложения в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (редакция от 13.07.2015);</li> <li>- определение источников уплаты страховых взносов в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 N 212-ФЗ;</li> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- полнота и достоверность формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- соответствие сформированных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета;</li> <li>- определение сроков уплаты страховых взносов в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 N 212-ФЗ</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов в соответствии с Положением ЦБР от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации"</li> <li>- выбор кодов внебюджетных фондов для определенных страховых взносов, штрафов и пени;</li> <li>- точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах;</li> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в соответствии с образцом;</li> <li>- своевременность перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 N 212-ФЗ</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
<p>ПК 4.1. Отражать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение нарастающим итогом на</li> </ul>	<p>Экспертная оценка</p>

<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации. - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>- закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>- освоение новых форм бухгалтерской отчетности, выполнение поручения по перерегистрации организации в государственных органах. - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, декларации по взносам в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>- установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. - анализ имущественного и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе производственной (преддипломной) практики Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>		
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>		

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p> <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и	Взаимодействие с обучающимися,	Интерпретация результатов наблюдений

работать в коллективе и команде	преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы при выполнении практических задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.



<p>ОК.9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
--	---	--

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## Образец аттестационного листа по производственной практике

Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

---

*ФИО*

обучающегося(ейся) на \_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_ по  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно  
прошел(ла) производственную (преддипломную) практику  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

---

и освоил следующие виды работ при формировании общих и профессиональных компетенций:

- ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ВПД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ВПД 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;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых

- взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ВПД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- Код Наименование общих компетенций**
- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

## Виды и качество выполнения работ по освоению профессиональных компетенций

Виды работ, выполненных обучающимся при освоении компетенции	Качество выполнения работ в соответствии требованиями организации
<p>Организация деятельности организации (предприятия)  Ознакомление с организацией деятельности учреждения  Трудовое право  Этика деловых отношений  Организация работы с документами</p>	
<p>Организация учетно-операционной работы и документооборота на предприятии  Организация работы учетно-операционного отдела  Аналитический и синтетический учет  Документооборот и внутренний контроль  Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности</p>	
<p>Двойная запись и система счетов в  Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.  Схемы счетов.  Двойная запись как отражение двойственности любого хозяйственного процесса.  Бухгалтерский синтетический и аналитический учет.  Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.  Состав бухгалтерских счетов.</p>	
<p>Учет денежных средств и расчетов  Основные формы и виды расчетов.  Учет денежных средств в кассе.  Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах.  Особенности учета валютных операций.  Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Учет расчетов с покупателями и заказчиками.  Учет расчетов с подотчетными лицами.  Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>	
<p>Особенности учета материально-производственных запасов  Материалы, их классификация и виды оценок.  Учет поступления и приобретения материалов.  Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии.  Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам.  Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.  Учет выбытия и реализации запасов.</p>	
<p>Учет основных средств и нематериальных активов  Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка.  Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.  Методы и учет амортизации.  Учет ремонта.  Инвентаризация основных средств.  Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения,</p>	

<p>порядок списания и реализации.  Амортизация нематериальных активов.  Инвентаризация нематериальных активов.</p>	
<p>Особенности учета финансовых вложений  Виды финансовых инвестиций.  Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг.  Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг.</p>	
<p>Учет труда и заработной платы  Формы и системы оплаты труда.  Система организации оплаты труда.  Учет основной и дополнительной заработной платы.  Документация по учету заработной платы.  Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени.  Порядок составления расчетных и платежных ведомостей.  Учет удержаний из заработной платы.  Порядок учета депонированной заработной платы.  Учет отпусков и временной нетрудоспособности.</p>	
<p>Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды</p>	
<p>Учет финансовых результатов и использования прибыли.  Учет капитала и резервов</p>	
<p>Учет готовой продукции и ее продажи  Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг.  Исчисление фактической себестоимости реализованной продукции.  Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов.  Порядок отражения в учете реализации: по отгрузке, по оплате, при бартерных сделках.  Определение фактической себестоимости реализованной продукции.  Синтетический учет реализации и налоговых платежей.  Инвентаризация продукции.</p>	
<p>Порядок определения финансового результата.  Учет финансовых результатов.  Учет резервов предстоящих расходов.  Учет использования прибыли.  Учет уставного капитала и приравненных к нему средств.</p>	
<p>Инвентаризация имущества и обязательств</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
<p>Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	

Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
<p>Основы управленческого учета и его организации</p> <p>Организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.</p> <p>Основы калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>Модели формирования издержек в управленческом учете.</p> <p>Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам формирования, центрам ответственности; учет и распределение затрат по объектам калькулирования.</p> <p>Маржинальный доход; методы использования данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления</p>	

Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

## ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

М.П.

г. Кумертау  
20\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

## **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Форма обучения: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

М.П.

г. Кумертау  
20\_\_



## **ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов в области экономических отношений, предусмотренных требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Содержание практики определяется требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих организациях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии, а также сбор материалов для подготовки отчета.

### **Цели практики:**

1. ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
2. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
3. получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
4. закрепить и развить приобретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
5. углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления и организации деятельности хозяйствующих субъектов;
6. изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
7. приобретение навыков анализа экономической информации и документации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей;
8. составление различных видов отчетности;
9. ознакомление с программами автоматизации бухгалтерского учета;
10. подготовка и написание отчёта о прохождении производственной практики в учреждении.

Подпись руководителя,  
выдавшего задание \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Дата	Рабочие записи	Подпись руководителя от предприятия
	<p>Ознакомление с организацией как с объектом производственной (преддипломной) практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации.</p> <p>Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p>	
	<p>Учет денежных средств и расчетов</p> <p>Основные формы и виды расчетов.</p> <p>Учет денежных средств в кассе.</p> <p>Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах.</p> <p>Особенности учета валютных операций.</p> <p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>	
	<p>Особенности учета материально-производственных запасов</p> <p>Материалы, их классификация и виды оценок.</p> <p>Учет поступления и приобретения материалов.</p> <p>Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам.</p> <p>Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.</p> <p>Учет выбытия и реализации запасов.</p>	
	<p>Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка.</p> <p>Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.</p> <p>Методы и учет амортизации.</p> <p>Учет ремонта.</p> <p>Инвентаризация основных средств.</p> <p>Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения, порядок списания и реализации.</p> <p>Амортизация нематериальных активов.</p> <p>Инвентаризация нематериальных активов.</p>	
	<p>Особенности учета финансовых вложений</p> <p>Виды финансовых инвестиций.</p> <p>Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг.</p> <p>Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг.</p>	
	<p>Учет труда и заработной платы</p> <p>Формы и системы оплаты труда.</p> <p>Система организации оплаты труда.</p> <p>Учет основной и дополнительной заработной платы.</p> <p>Документация по учету заработной платы.</p>	

	<p>Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени.</p> <p>Порядок составления расчетных и платежных ведомостей.</p> <p>Учет удержаний из заработной платы.</p> <p>Порядок учета депонированной заработной платы.</p> <p>Учет отпусков и временной нетрудоспособности.</p>	
	<p>Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия).</p> <p>Участие в документальном оформлении операций по учету</p>	
	<p>Организация учета заработной платы. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>Виды заработной платы. Формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии прохождения производственной практики.</p> <p>Законодательство РФ о доплатах в связи с отклонениями от нормальных условий работы. Районный коэффициент и северные надбавки. Доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, применяемые на предприятии прохождения практики. Районный коэффициент и северные надбавки</p> <p>Порядок расчёта оплаты за отпуск. Примеры расчёта по предприятию.</p> <p>Пособие по временной нетрудоспособности. Примеры расчёта по предприятию.</p> <p>Удержания и вычеты, из заработной платы производимые на предприятии. Примеры расчёта. Документация, применяемая на предприятии по учёту труда и заработной платы.</p>	
	<p>Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008).</p> <p>Порядок учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.</p> <p>Кредиты и займы на предприятии прохождения практики.</p> <p>Учет уставного капитала (УК) и расчетов с учредителями Учет добавочного капитала (ДК) и резервного капитала (РК). Учет целевого финансирования</p> <p>Уставный капитал и порядок его образования на предприятии прохождения практики.</p> <p>Резервы и фонды, образуемые на предприятии</p>	
	<p>Учет финансового результата от обычных видов деятельности</p> <p>Учет финансового результата от прочих доходов и расходов</p> <p>Учёт доходов будущих периодов (счёт 98).</p> <p>Учёт прибылей и убытков (счёт 99).</p> <p>Реформация баланса. Учёт нераспределённой прибыли или непокрытого убытка.</p> <p>Порядок определения и учёта финансовых результатов и использования прибыли на предприятии</p>	
	<p>Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием). Участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.</p> <p>Анализ состава прочих доходов и расходов в производственных предприятиях. Участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения. Участие в отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по формированию прибыли.</p>	
	<p>Понятие инвентаризации, цели и периодичность проведения инвентаризации. Порядок подготовки к проведению инвентаризации и порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации.</p> <p>Законодательство о регулировании выявленных расхождений в</p>	

	<p>результате инвентаризации. Порядок и сроки учёта недостач и излишков, выявленных в результате инвентаризации. Инвентаризация имущества организации</p>	
	<p>Инвентаризация обязательств организации Порядок организации проведения инвентаризации имущества и обязательств на предприятии прохождения практики. Документальное оформление результатов инвентаризации на предприятии.</p>	
	<p>Ознакомление с системой налогообложения для организации, ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам</p>	
	<p>Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения. Выполнение расчёта налогов при применении специальных налоговых режимах. Оформление документов на перечисление налогов и сборов.</p>	
	<p>Оформление расчета по страховым взносам предприятия (организации)</p>	
	<p>Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	
	<p>Заполнить статистическую отчетность хозяйствующего субъекта; Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта; Подготовить отчетность к передаче контролирующим органам в соответствии с действующим законодательством;</p>	
	<p>Сформулировать направления анализа финансового положения организации; Подобрать формы бухгалтерского отчета необходимые для проведения анализа;</p>	
	<p>Провести анализ динамики и структуры актива и пассива баланса организации; Сформулировать выводы по итогам анализа динамики и структуры актива и пассива баланса организации;</p>	
	<p>Основы управленческого учета и его организации Организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства. Основы калькулирования себестоимости продукции. Модели формирования издержек в управленческом учете. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам формирования, центрам ответственности; учет и распределение затрат по объектам калькулирования. Маржинальный доход; методы использования данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления</p>	
	<p>Оформление отчёта по практике</p>	



Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет по отраслям успешно прошел(а) производственную  
(преддипломную) практику

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

За время работы проявил себя как ответственный / безответственный, исполнительный / неисполнительный, коммуникабельный / замкнутый, доброжелательный / наглый сотрудник.

Обучающийся (аяся) обладает общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

**ВПД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

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

**ВПД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**ВПД 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;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### **ВПД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **Код Наименование общих компетенций**

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

К работе относился(лась) \_\_\_\_\_

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Изучил: организационно-экономическую характеристику организации, общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; научился выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля, оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организацию аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам», научился 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, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков, составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки и т.д.

Для решения поставленных руководителем практики задач осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной деятельности. Умеет работать в команде, добросовестно выполняет поручения руководителя практики, правильно и оперативно применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности.

Замечания по прохождению практики: \_\_\_\_\_

Цели и задачи практики достигнуты / достигнуты не в полном объеме / не достигнуты.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) МП.

Расшифровка подписи



## Общие правила оформления отчетов по практике

### 1 Оформление текстового материала

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5, отступ 1,25 см. Объем отчета должен составлять не менее 40 страниц. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля, нумерация страниц начинается с 2 стр. содержания.

Весь текст отчета должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы/проекта не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы/проекта.

При делении работы/проекта на разделы (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа 1,25 см. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы/проекта, должна быть сквозная. В основной части работы/проекта должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями. В работе/проекте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

## 2 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу/проект, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе/проекте должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы/проекта. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3*.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например *Рисунок 1.1*. Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

## 3 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Временное сопротивление разрыву  $\sigma_B$* .

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. Например:

*Из условий неразрывности находим*

$$Q = 2\pi r v_r. \quad (6)$$

*Так как*

$$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

*то*

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (7)$$

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: (2.3), (3.12) и т.д.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

**Пример.**

$$N = S_{пост} / (Ц - S_{пер1}),$$

где  $N$  – критический объём выпуска, шт.;

$S_{пост}$  – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$Ц$  – цена единицы изделия, руб.;

$S_{пер1}$  – переменные затраты на одно изделие, руб.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения ( $>$ ,  $<$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ). Не допускаются переносы при знаке деления ( $:$ ).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

#### 4 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

**Пример:**

Таблица 5 – Затраты на основное производство (по экономическим элементам, на начало года) (тыс. руб.)

Элементы затрат	20_	20_	20_	Отклонение (+, -)	20_ в % к 20_
Материальные затраты					
Затраты на оплату труда					
Отчисления на социальные нужды					
Амортизация					
Прочие затраты					
Итого по элементам затрат					

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4...*

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости, в

приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5*. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы. На последней странице таблицы пишут: *Окончание таблицы*.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## **5 Оформление списка литературы и ссылок на неё в тексте**

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии. Список используемой литературы должен содержать не менее 25 источников, с которыми работал автор отчета. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

- нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);
- научные, технические и учебно-методические издания;
- ресурсы сети Интернет.

Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте отчета следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

## **6 Оформление приложений**

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть, например, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, технологические карты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: *Производные единицы системы СИ (Приложения 1, 2 и 5)*.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова *Приложение* и его обозначения.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и выравнивается по правому краю (*например, Приложение 1*).

## **7 Структура отчета**

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Организационно –экономическая характеристика организации

1.1 Организационная характеристика

1.2 Экономическая характеристика

2 Ведение бухгалтерского учета в организации

2.1 Организация учетной работы

2.2 Учет собственного капитала организации

2.3 Учет денежных средств

2.4 Учет расчетных операций

2.4.1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

2.4.2 Расчеты с покупателями и заказчиками

2.4.3 Учет расчетов по кредитам и займам

2.4.4 Учет расчетов с подотчетными лицами

2.5 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

2.6 Учет готовой продукции и других материально- производственных запасов

2.7 Учет основных средств

2.8 Учет затрат на производство продукции

2.9 Учет незавершенного производства

2.10 Учет потерь от брака

2.11 Учет продажи продукции

2.12 Учет финансовых результатов

2.13 Бухгалтерская отчетность организации

Заключение

Список используемых информационных источников

Приложения