

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. кафедрой ЭФК

  
Ю.Г. Швецов

«29» июля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа ИЭиУ

  
С.Г. Андреев

«29» июля 2018 г.

## ПРОГРАММА

производственной практики  
(преддипломной)

(код специальности)

По специальности

38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

---

(наименование специальности)

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  | 4  |
| 1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)   | 4  |
| 1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)  | 6  |
| 1.3 Требования к результатам освоения практики   | 6  |
| 1.4 Организация практики   | 15 |
| 2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ                       | 17 |
| 3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)   | 18 |
| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)   | 18 |
| 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)            | 20 |
| 6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК | 24 |
| 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ                            | 25 |
| 8 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)   | 25 |
| 9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)  | 26 |
| 10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ   | 29 |
| 11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)                    | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный план заданий производственной практики (преддипломной)  | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма титульного листа отчета о практике  | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Дневник-отчет   | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Аттестационный лист   | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Характеристика на обучающегося  | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Индивидуальное задание  | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Изменения (дополнения) к рабочей программе производственной практики                                      | 45 |

Производственная практика (преддипломная) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Требования к организации производственных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочий учебный план по направлению предусматривает производственную практику, которая проводится в два этапа: производственная (по профилю специальности) и производственная практика с целью написания выпускной квалификационной работы – преддипломная практика, которая является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа производственной практики (преддипломной) по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям СК ОПД 09-05-2016.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **профессиональных компетенций (ПК):**

#### **ПМ.01 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными 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.

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

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

### **1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

**Целью производственной практики (преддипломной)** является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**Задачами производственной практики (преддипломной)** являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с учетной, статистической и плановой документацией, овладение методами и приемами анализа, учета, планирования и регулирования;
- сбор, анализ и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Производственная практика (преддипломная) проводится в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровня, банках, биржах, финансовых и страховых компаниях, инвестиционных фондах, на предприятиях и организациях всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях национальной экономики.

Студент, учитывая свои собственные предпочтения и рекомендации научного руководителя, выбирает и находит самостоятельно место прохождения производственной практики (преддипломной), далее именуемое организацией – местом прохождения практики.

Прохождение практики должно завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

### **1.3 Требования к результатам освоения практики**

С целью овладения основными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей должен:

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

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского

учета имущества организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование

себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;



- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию 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.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по

основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;

- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;

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

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;

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

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет имущества;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**знать:**

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов; нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью

принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

### **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами:**

#### **иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

#### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**знать:**

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления

сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

##### **иметь практический опыт:**

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

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

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

##### **уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

##### **знать:**

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за

отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

## **1.4 Организация практики**

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные планом формы контроля (экзамены, зачеты, курсовую работу).

Производственная практика (преддипломная) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю ОПОП СПО.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной практики (преддипломной):

1. ООО «Инфософт»;
2. ООО «Поллианна».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

До начала производственной практики (преддипломной) каждый обучающийся выбирает тему выпускной квалификационной работы (ВКР) и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые прорабатываются обучающимся детально имеют исследовательский характер.

Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной обучающимся темы ВКР производственная практика (преддипломная) начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы обучающегося практиканта определяется в зависимости от избранной им темы



ВКР.

Во время прохождения практики важно выявить особенности производственнохозяйственной деятельности организации и ее управления, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа.

Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы. Не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР, во время преддипломной практики. Обучающийся должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать практический материал.

Для проведения производственной практики (преддипломной) разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (преддипломной);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- формы:
  - индивидуального задания;
  - аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
  - характеристики на студента по освоению профессиональных компетенций в период практики;
  - дневника прохождения практики;
  - отчета.

Руководство производственной практики (преддипломной) от учебного заведения осуществляют преподаватели дисциплины профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы обучающегося.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (преддипломная) с целью написания выпускной квалификационной работы предусмотрена учебным планом направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» после окончания 2 курса для очной формы обучения и после окончания 3 курса для заочной формы обучения. Продолжительность практики – 4 недели.

Таблица 1 – Сроки и продолжительность производственной практики (преддипломной)

| Форма обучения | Курс | Семестр | Продолжительность, недели |
|----------------|------|---------|---------------------------|
| Очная          | 2    | 4       | 4                         |
| Заочная        | 3    | 6       | 4                         |

Производственная практика (преддипломная) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между ОУ и организациями различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются высшим учебным заведением в соответствии с федеральным государственным стандартом, с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Сроки устанавливаются с учетом сроков проведения государственной итоговой аттестации, а также защиты выпускных квалификационных работ.

### **3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение производственной практики (преддипломной) осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 4 недели учебного времени во 2 семестре при очной форме обучения и 6 семестре при заочной форме обучения.

### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В ходе производственной практики (преддипломной) студент должен определить круг своих профессиональных интересов и совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия окончательно определиться с направлением и темой выпускной квалификационной работы.

Кроме того, студенту необходимо:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения выпускной квалификационной работы;

- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;

- собрать, обработать, проанализировать первичную экономическую информацию по теме работы, выполнить все необходимые практические расчеты;

- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Прохождение производственной практики (преддипломной) заканчивается написанием и предоставлением руководителю и на кафедру отчета о практике с последующей его защитой.

Таблица 2 – Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

| № п / п | Разделы (этапы) практики                              | Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях  | Формы текущего контроля   |
|---------|---|--|---|
| 1       | 2   | 3  | 4   |
| 1       | Организация практики                                  | 1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (1 день)   | Устная беседа с руководителем практики  |
| 2       | Подготовительный этап                                 | - Инструктаж по технике безопасности<br>- Организация рабочего места (1 день)  | Опрос   |
| 3       | Прохождение производственной практики (преддипломной) | - Ознакомление с предприятием и его учетной политикой (2 дня).<br>- Производственно-экономическая характеристика организации (2 дня).<br>- Ознакомление Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации) (7 дней)<br>- Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) (2 дня).<br>- Проведение анализа бухгалтерской отчетности организации (4 дня).<br>- Выполнение индивидуального задания (2 дня)<br>- Сбор, обработка и анализ полученной информации (2 дня)<br><i>(Программа прохождения производственной практики (преддипломной) представлена в Приложении А)</i> | Внесение соответствующих записей в отчет и дневник практики, устная беседа с руководителем практики |

|   |               |   |        |
|---|---------------|---|--------|
| 4 | Отчетный этап | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление отчета о прохождении практики (2 дня)</li> <li>- Защита отчета</li> </ul> | Оценка |
|---|---------------|---|--------|

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции, указанные в таблице 3:

Таблица 3 – Перечень общекультурных и профессиональных компетенций, осваиваемых студентом в ходе прохождения производственной практики (преддипломной)

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Результаты прохождения практики   |
|-----------------|--|---|
| ОК-1            | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:<br>Знать место и значение своей будущей профессии в обществе.<br>Уметь мотивировать себя на выполнение поставленных задач.<br>Владеть приемами самомотивации. |
| ОК-2            | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Знать инструментальные средства для обработки экономических данных.<br>Уметь обрабатывать имеющуюся информацию при помощи доступных инструментов.<br>Владеть приемами обоснования полученных выводов.                             |
| ОК-3            | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Знать методы принятия организационно-управленческих решений.<br>Уметь обосновывать принятие организационно-управленческих решений.<br>Владеть методами оценки эффективности принятия организационно-управленческих решений.       |
| ОК-4            | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Знать основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.<br>Уметь применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.   |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        |   | Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией.  |
| ОК-5   | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                    | Знать приемы обработки данных с помощью современных технических средств.<br>Уметь использовать современные технические средства для решения аналитических задач.<br>Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач. |
| ОК-6   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | Знать основные способы коммуникации.<br>Уметь работать в команде.<br>Владеть коммуникационными навыками.   |
| ОК-7   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | Владеть навыками эффективного использования потенциала работников предприятия.   |
| ОК-8   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Знать методы саморазвития.<br>Уметь использовать возможности получения дополнительных знаний и навыков для повышения своей квалификации.<br>Владеть приемами самообучения.   |
| ОК-9   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | Знать возможности современных технических средств для решения коммуникативных задач.<br>Уметь использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач.   |
| ПК-1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.   | Знать основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.<br>Знать понятие первичной бухгалтерской документации, унифицированные формы первичных бухгалтерских документов   |
| ПК-1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета   | Знать план счетов бухгалтерского учета.<br>Понимать и анализировать план счетов  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | организации.   | бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.   |
| ПК-1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  | Уметь оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.<br>Знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути   |
| ПК-1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                          | Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.<br>Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  |
| ПК-2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.               | Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.<br>Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  |
| ПК-2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.  | Уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.   |
| ПК-2.2 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                    | Уметь давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. |
| ПК-2.3 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Уметь проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.   |
| ПК-2.4 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  | Уметь проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов.  |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| ПК-3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.   | Уметь ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.  |
| ПК-3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                                | Знать программное обеспечение, позволяющее создать платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.<br>Уметь заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.                                     |
| ПК-3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  | Знать бухгалтерские проводки по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>Уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. |
| ПК-3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                   | Знать элементы платежного поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>Уметь использовать электронные системы оплаты по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  |
| ПК-4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.  |
| ПК-4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.  | Уметь закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.   |

|        |  |   |
|--------|--|---|
| ПК-4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. |
| ПК-4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.  | Знать порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.   |

## **6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики (преддипломной) и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.



## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (преддипломной) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

## **8 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Направление студентов на практику оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедры с закреплением каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики и руководителя практики от ОУ.

В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Руководитель практики от ОУ:

- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику заданий и календарные планы их выполнения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым проектам (работам) и к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, определяет и организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- совместно с преподавателями образовательного учреждения принимает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики: планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места студентам;

- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным Правилам и требованиям норм охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент обязан:

- соблюдать режим работы организации – базы практики;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;

- выполнять указания и методические рекомендации руководителей практики от ВУЗа и организации;

- еженедельно отчитываться перед руководителем практики о ходе работы;

- оформить и защитить отчет по производственной практике (преддипломной).

## **9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По завершению производственной практики (преддипломной) обучающиеся подготавливают отчет о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для оформления

отчета студенту предоставляется в конце практики 2 дня. Срок сдачи отчета – на следующий день после завершения практики.

Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
- введение.
- анализ выполненной работы.
- заключение.
- источники информации.

К отчёту по производственной практике (преддипломной) прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью организации (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

- индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Индивидуальное задание формулируется в соответствии с целями и задачами производственной практики (преддипломной). Задание оформляется в соответствии с приложением Е.

Задание по преддипломной практике составляется совместно руководителем практики от вуза и от организации – места преддипломной практики. Как правило, руководителями преддипломной практики от организации выступают руководители отделов, подразделений. В ходе прохождения преддипломной практики контроль осуществляется со стороны ВУЗа (время выхода на практику, соблюдение календарного графика по проведению работы) и со стороны организации (соблюдение внутреннего распорядка, согласование содержания практики, оценка компетенций студента за время прохождения преддипломной практики).

Отчет о производственной практике (преддипломной) оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Во введении указывается цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткую характеристику создания организации, ее структуру и органы управления, виды деятельности, основные показатели деятельности);
- описание структурного подразделения организации, послужившего базой практики (положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
- описание работы, выполненной студентом за период практики;
- краткий анализ экономических и финансовых показателей всей организации в целом и подразделения, в котором студент проходил практику;

При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Требования к оформлению отчета о практике выполняются в соответствии с соблюдением ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ 3.1127, ГОСТ 3.1123, ГОСТ 3.1407, ГОСТ 8.417, ГОСТ 7.1., СТП 12 570.

Общий объем отчета зависит от качества и полноты проведенных исследований.

Отчет по производственной практике (преддипломной) студент направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» представляет на кафедру «Экономика, финансы и кредит» научному руководителю. Защита отчета о практике проводится в форме публичной защиты или собеседования с научным руководителем. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, к которым он пришел, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

Оценка защиты отчета производится по 100 балльной шкале. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

#### 10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### а) основная литература

1. Бондарева, Н.А. Финансы, налоги и налогообложение : учебник для студентов среднего профессионального образования / Н.А. Бондарева. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 128 с. : ил. - (Легкий учебник). - Библиогр. с: 124 - 126 - ISBN 978-5-4257-0274-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890> (26.04.2019).

2. Бухгалтерский учет ; учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. - Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276> (01.04.2019).

3. Кондратьева, М.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.Н. Кондратьева, Е.В. Баландина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Ульяновский государственный технический университет, д.и. Институт. - Ульяновск : УлГТУ, 2013. - 195 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-9795-1190-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363408>. - Загл. с экрана

4. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

5. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г.В. Савицкая. - 4-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 374 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-569-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463334> (01.04.2019).

##### б) дополнительная литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ ; [ред. от 15.04.2019] // [Электронный ресурс]. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа : <https://base.garant.ru/10900200/>. - Загл. с экрана

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) :

Библиотека  
АлГТУ

федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 15.04.2019] // [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа : <https://base.garant.ru/10900200/>. – Загл. с экрана

3. Потоцкая, Н.Г. Ревизия и контроль: практикум : учебное пособие / Н.Г. Потоцкая. - Минск : РИПО, 2018. - 188 с. : табл. - Библиогр.: с. 176-180 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487967> (01.04.2019).

4. Соснаускене, О.И. Бухгалтерский финансовый учет: краткий курс / О.И. Соснаускене. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00701-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481239> (01.04.2019).

#### Интернет-ресурсы:

Библиотека  
АлтГТУ

1. Федеральная налоговая служба РФ [Режим доступа]: <https://www.nalog.ru>

2. Министерство финансов РФ [Режим доступа]: <http://www.minfin.ru/ru/>

3. Центральный Банк РФ [Режим доступа]: <http://www.cbr.ru/>

#### Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система

«КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

### 11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)  | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства                                 |
|-------|---|---|--|
| 1     | Организация практики (знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике) | ОК 2,4,5,8                                    | Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике |
| 2     | Подготовительный этап   | ОК 1-9  | Опрос устный.  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 3 | Производственный этап<br>(Поиск информации по индивидуальным заданиям, изучение нормативно-правовых актов и локальных документов; оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров; сбор, обработка и анализ полученной информации) | ОК-1,2,4,6,7<br>ПК 1.1-1.4, 2.1-2.4,<br>3.1-3.4, 4.1-4.4 | Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации.<br>Календарный план выполнения задания по практике |
| 4 | Отчетный этап<br>(оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)   | ОК 5,8<br>ПК 1.1, 1.4, 2.1, 4.1                          | Проверка отчета.<br>Опрос устный.   |

Перечень компетенций, подлежащих освоению студентом в процессе прохождения преддипломной практики, указан в пункте 5 «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)».

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике (преддипломной) используется 100-балльная шкала.

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

| Критерий  | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|---|------------------------------|------------------------------|
| При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику. | 75-100                       | <i>Отлично</i>               |
| При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.  | 50-74                        | <i>Хорошо</i>                |
| Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.   | 25-49                        | <i>Удовлетворительно</i>     |

|   |     |                            |
|---|-----|----------------------------|
| Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания. | <25 | <i>Неудовлетворительно</i> |
|---|-----|----------------------------|

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной), в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. Понятие первичной бухгалтерской документации;
3. Определение первичных бухгалтерских документов;
4. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
8. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
11. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
12. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
13. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
14. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
15. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
16. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
17. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;



18. Понятие и классификация основных средств;
19. Оценка основных средств;
20. Учет амортизации основных средств;
21. Учет амортизации основных средств;
22. Учет товарно-материальных ценностей;
23. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
24. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;
25. Характеристика и учет готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг;
26. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
27. Учет расчетов с подотчетными лицами.
28. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

## **Приложение А**

### **Примерный план прохождения производственной практики (преддипломной) в коммерческой организации**

1. Знакомство с учредительными документами предприятия, отраслевой спецификой, видами деятельности.
2. Ознакомление с организационной и функциональной структурой предприятия, системой управления.
3. Изучение динамики показателей хозяйственной деятельности организации.
4. Исследование организации и методики учетного процесса объекта практики
  - 4.1 Изучение организационной формы учетного процесса
  - 4.2 Изучение организации бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой
  - 4.3 Изучение методики бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой
  - 4.4 Изучение организации налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой
  - 4.5 Изучение организации и методики управленческого учета на предприятии
  - 4.6 Изучение порядка формирования форм бухгалтерской отчетности
5. Исследование системы внутреннего контроля и оценка её эффективности
6. Анализ финансового состояния организации (форма №1, форма №5).
7. Анализ финансовых результатов предприятия по форме №2 «Отчет о финансовых результатах».
8. Выполнение индивидуального задания

## **Приложение Б**

### **Министерство образования и науки Российской Федерации**

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение*

*высшего образования*

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Институт экономики и управления  
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид практики)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

У/ШП \_\_\_\_\_  
*(код специальности) (№ практики по УП) (№ студента по списку)*

Студент гр. \_\_\_\_\_  
*(подпись) (Ф.И.О. студента)*

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

**Приложение В**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования*

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Институт экономики и управления  
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики (преддипломной)

\_\_\_\_\_ *(наименование профессионального модуля)*

Студент \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Специальность СПО \_\_\_\_\_  
*(код, наименование специальности)*

Группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
*(наименование организации, юридический адрес)*

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата | Описание выполнения производственных заданий при освоении профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день) | Затрачено времени, час | Оценка выполненной работы |                 |
|------|--|------------------------|---------------------------|-----------------|
|      |  |                        | Процент выполнения норм   | Оценка качества |
|      |  |                        |                           |                 |



(наименование профессионального модуля)

Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО

(код и наименование)

Студента \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Виды, объем и качество выполнения работ во время практики**

| № | Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Основные показатели оценки результата  | Качество выполнения работ   |
|---|--|--|---|
| 1 | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  | Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.<br>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.<br>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.<br>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в архивы.<br>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. | <i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i> |
| 2 | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.         | Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.<br>Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.   |   |
| 3 | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  | Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.<br>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.<br>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.<br>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.<br>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию  |   |
| 4 | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.<br>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.<br>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.<br>Правильность отражения в учёте затрат на производство и исчисление себестоимости.<br>Правильность отражения в учёте готовой продукции и её реализации.<br>Правильность отражения в учёте текущих операций и  |   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>  |  |
| 5  | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                 | Грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; грамотность отражения в учете источников имущества организации.  |  |
| 6  | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.  | Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.  |  |
| 7  | ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                      | Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки правильности проведения инвентаризации; качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций. |  |
| 8  | ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  | Качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.  |  |
| 9  | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.                                      | Грамотность использования нормативных документов по налогам и сборам в бюджет; точность и грамотность оформления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней   |  |
| 10 | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Грамотность оформления платежных поручений и контроль за правильностью их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям   |  |
| 11 | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во   | Грамотность оформления бухгалтерских операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  |  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | внебюджетные фонды.   |  |  |
| 12 | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.               | Грамотность и правильность оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; контроль за правильностью прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям  |  |
| 13 | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.  |  |
| 14 | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.  | Составление сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.  |  |
| 15 | ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.          | Составление квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, заполнение налоговой декларации, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы госстатистики.   |  |
| 16 | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.   | Успешное освоение новых форм бухгалтерской отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу. Применение методик общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. |  |

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(печать организации) « »

20\_\_

### Приложение Д

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

|              |  |
|--------------|--|
| ФИО студента |  |
| № группы     |  |



|  |  |
|--|--|
| Специальность  |  |
| Место проведения практики<br>(организация), наименование,<br>юридический адрес |  |
| Время проведения практики  |  |
| Учебная/производственная<br>практика по ПМ                                     |  |

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт:

Студент освоил профессиональные компетенции:

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

*(должность)*

*(подпись)  
(печать организации)*

*(расшифровка подписи)*

«    »                      201   г.

**Приложение Е**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение*  
*высшего образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

# УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

## Институт экономики и управления Кафедра «Экономика, финансы и кредит»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику студента гр. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

специальности \_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с организационно-экономической деятельностью организации и порядком организации бухгалтерского учета:
  - 1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
  - 2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
  - 3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);
  - 4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;
  - 5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
  - 6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей

- бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
- 7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
- 8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
- 9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы.

## 2. Планируемые результаты.

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) получить практический опыт по:

документированию хозяйственных операций; ведению бухгалтерского учета имущества и источников формирования имущества организации; выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составлению и использованию бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации

3. Сроки выполнения с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.

4. Оформление отчета по практике.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(печать организации)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное)

**Изменения (дополнения) к рабочей программе производственной практики**

ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) № \_\_\_\_\_

Утверждено и введено в действие

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата (цифрой), месяц (прописью), год)

Текст изменения Текст изменения

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЭФК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов |       |                | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
|                 | Заменённых    | Новых | Аннулированных |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |

