Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
## ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

для специальности для специальности: 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет»

(базовый уровень подготовки)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Хабаровск-2020г.

| | |
|---|---|
| РАССМОТРЕНА<br>на заседании цикловой комиссии<br>«Экономики и делопроизводства»<br><br>№ ___от «__» _____ 2020г.<br><br>Председатель ЦК<br>Т.Г. Малык_____ | ОДОБРЕНА<br>на заседании методического совета<br><br>№ ___от «__» _____ 2020г.<br><br>_____Т.А. Соловьева |

Составитель**:** Павлишина Ф.Я., преподаватель КГБ ПОУ ХТК

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломная) являются частью учебно-методического комплекса (УМК)ПМ 01; ПМ02;ПМ)3; ПМ 04 ;

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок отчета по преддипломной практике студентами, а также содержат требования к оформлению отчета, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические указания адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

## УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Задачи развития страны в условиях рыночных отношений выдвинули качественно новые и более высокие требования к подготовке специалистов в области бухгалтерского учета.

В процессе становления и совершенствования профессионального мастерства значительная роль отводится производственной практике студентов.

Производственная практика (преддипломная) является одним из важнейших этапов учебно-воспитательного процесса, позволяющего подготовить студентов к производственной работе по специальности.

Преддипломная практика должна обеспечить закрепление и расширение полученных студентами теоретических знаний. а также сбор материала и документов для дипломной работы.

Ее задачами является обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет», проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста среднего звена в условиях конкретного предприятия, приобретение умений организаторской работы; приобретение умений организаторской работы; подготовка к написанию выпускной квалификационной работе.

Программа практики является основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов, руководителей практики от колледжа и предприятия.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению отчета по практике и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить отчет по практике.

ВНИМАНИЕ! Если Вы получите неудовлетворительную оценку по защите отчета по практике, то Вы не будете допущены к демонстрационному экзамену и написанию выпускной квалификационной работы.

Рекомендуем, Вам, внимательно изучить рекомендации по прохождению практики, посещать консультации Вашего руководителя, чтобы своевременно подготовить, защитить отчет и получить положительную оценку.

**Желаем Вам успехов!**

**Рецензия.**

На методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной), разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа Павлишиной Ф.Я.

На рецензию представлены методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной), разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа Павлишиной Ф.Я., которая содержит:

- Титульный лист;
- Пояснительную записку;
- Общие положения;
- Объем, состав и содержание отчета по практике:
- Список используемой литературы;
- Приложения.

Методические указания разработаны в помощь студентам, проходящим преддипломную практику в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», учебным планом и графиком учебного процесса.

Настоящие методические указания определяют цели, задачи, порядок прохождения практики, содержат требования к оформлению отчета по практике и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит студентам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить отчет по практике.

Прохождение производственной практики ***позволит учащимся***:

- формировать общие и профессиональные компетенции;
- собрать материал, необходимый для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой, согласованной с руководителем ВКР;
- закрепить практические навыки, умения и теоретические знания, в области бухгалтерского учета.

В библиографии представлена современная литература и периодические издания, полностью отвечающие требованиям программы.

**Заключение**

Методические указания по прохождению преддипломной практики, разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа, Павлишиной Ф.Я. соответствуют требованиям стандарта к минимуму знаний и умений студентов среднего специального образовательного учреждения и могут быть использованы в подготовке специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рецензент:
Заместитель директора по
Экономическим вопросам
ООО «Константа» Дмитриенко О.П.

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» очной и заочной форм обучения предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, поэтому является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Преддипломная практика как часть основной профессиональной образовательной программы является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения по дисциплинам и профессиональным модулям, и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Преддипломная практика проводится для сбора информации и документов для выпускной квалификационной работы.

**Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются:

- сбор материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой, согласованной с руководителем ВКР;
- освоение общих и профессиональных компетенций

**Важнейшими задачами практики являются**:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленным образовательным стандартом;
- изучение структуры и организации бухгалтерского учета конкретного предприятия;
- ознакомление студентов, непосредственно в коммерческих организациях, с технологией проведения и учета бухгалтерских операций;
- закрепление практических навыков, умений и теоретических знаний, в оформлении и бухгалтерском учете хозяйственной деятельности организации, формами финансовой отчетности в соответствии с темой дипломной работы;
- уточнение темы дипломной работы, в соответствии с требованиями и особенностями коммерческой организации – места прохождения преддипломной практики;
- сбор материалов для оформления дипломной работы.

В результате прохождения практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта, представленные в таблицах 1,2

Таблица 1 **Перечень общих компетенций**

| **код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| | | **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| | | **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| | | **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| | | **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| | | **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

Таблица 2 **Перечень профессиональных компетенций**

| **Основные виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; |

| | | |
|---|---|---|
| бухгалтерского учета активов организации | | понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| | | **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** в:<br>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | | **Знания:**<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| | ПК 1.3. Проводить учет | **Практический опыт:** в: |

| | | |
|---|---|---|
| | денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| | | **Знания:**<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет материально-производственных запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. |
| | | **Знания:** понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов:<br>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов<br>учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов;<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; |

| | | |
|---|---|---|
| | | технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризаци и активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;<br>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br>проводить учет нераспределенной прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет уставного капитала;<br>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>проводить учет кредитов и займов; |
| | | **Знания:**<br>учет труда и его оплаты;<br>учет удержаний из заработной платы работников;<br>учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br>учет нераспределенной прибыли;<br>учет собственного капитала:<br>учет уставного капитала;<br>учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>учет кредитов и займов; |
| | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br>давать характеристику активов организации; |
| | | **Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br>основные понятия инвентаризации активов;<br>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br>задачи и состав инвентаризационной комиссии;<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| | ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>составлять инвентаризационные описи;<br>проводить физический подсчет активов; |
| | | **Знания:** приемы физического подсчета активов;<br>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в |

| | | |
|---|---|---|
| | | бухгалтерию;<br>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** 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";<br>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| | | **Знания:**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 |
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>проводить выверку финансовых обязательств;<br>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>проводить инвентаризацию расчетов;<br>определять реальное состояние расчетов;<br>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); |
| | | **Знания:** порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>порядок инвентаризации расчетов;<br>технологию определения реального состояния расчетов;<br>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;<br>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;<br>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; |
| | ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | **Практический опыт:** выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| | | **Умения:** проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| | | **Знания:**<br>методы сбора 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 | **Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| | | |
| | | **Умения:** составлять акт по результатам инвентаризации;<br>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| | | **Знания:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами: | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** определять виды и порядок налогообложения;<br>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br>выделять элементы налогообложения;<br>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| | | **Знания:** виды и порядок налогообложения;<br>систему налогов Российской Федерации;<br>элементы налогообложения;<br>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| | | **Знания:** порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;<br>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;<br>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;<br>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |

| | | |
|---|---|---|
| | перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; | определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>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;<br>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; |
| | | **Знания:** учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;<br>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; |
| | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;<br>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |
| | | **Знания:** особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использование средств внебюджетных фондов;<br>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |

| | | |
|---|---|---|
| | | образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| ВД.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; | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| | | **Умения:** 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; |
| | | **Знания:** 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;<br>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;<br>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;<br>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;<br>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;<br>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;<br>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;<br>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;<br>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| | | **Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;<br>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;<br>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;<br>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| | | **Знания:** требования к бухгалтерской отчетности организации;<br>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;<br>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;<br>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;<br>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;<br>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;<br>порядок организации получения аудиторского заключения в случае |

| | | |
|---|---|---|
| | | необходимости;<br>сроки представления бухгалтерской отчетности;<br>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;<br>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |
| | 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; | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот;<br>в разработке учетной политики в целях налогообложения;<br>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| | | **Умения:** 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;<br>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| | | **Знания:**<br>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;<br>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;<br>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;<br>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| | | **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);<br>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;<br>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| | | **Знания:**<br>методы финансового анализа;<br>виды и приемы финансового анализа;<br>процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;<br>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>процедуры анализа отчета о финансовых результатах; |
| | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | **Умения:** 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;<br>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, |

| | | |
|---|---|---|
| | | бюджеты, бизнес-планы); |
| | | **Знания:** принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
| | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | **Умения:** определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;<br>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;<br>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);<br>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;<br>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;<br>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;<br>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;<br>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| | | **Знания:** процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;<br>процедуры анализа влияния факторов на прибыль; |
| | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| | | **Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| | | **Знания:** основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; |

Место прохождения практики: предприятия любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органы государственного и муниципального управления.

## 2 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По структуре отчет по преддипломной практике состоит из пояснительной записки (общая и специальная части), выполняемой с применением компьютера и практической части. Отчет выполняется студентом на основании его знаний об общих и профессиональных компетенциях специальности. Работа над отчетом является индивидуальной.

Отчет по практике в включает в себя:

- - титульный лист;
- - индивидуальное задание;
- - дневник практики;
- - аттестационный лист»
- - содержание;
- - введение;
- - теоретический и практический материал;
- - заключение;
- - список литературы;
- - приложения.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа. При этом преддипломная практика должна осуществляться в областях профессиональной деятельности выпускников, предусмотренных ФГОС: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации и проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование. Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР.

Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники и действующие нормативные документы по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые в организации средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, финансового анализа.

В аналитической части работы проводится анализ основных технико-экономических показателей организации не менее, чем за 2 периода: выручка, себестоимость, прибыль от продаж, чистая прибыль, производительность труда, численность работающих, фонд заработной платы и т.д

Если организация осуществляет различные виды деятельности, необходимо раскрыть информацию по этим видам деятельности.

Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация учета и анализа в данной организации и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов.

## 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются цикловой комиссией экономических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области бухгалтерского учета, назначенных руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

В первый день практики студент совместно с руководителем практики от предприятия составляют график прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. График составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой дипломной работы, был отведен максимум времени.

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице 2.

Таблица 2 Примерное распределение времени по видам работ

| Наименование работ | Количество часов |
|---|---|
| Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия | 6 |
| Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от предприятия; Обработка собранных материалов, формирование 2 главы ВКР | 132 |
| Заполнение дневника по практике и подготовка отчета | 6 |
| Итого | 144 |

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций, в том числе его электронный адрес;

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- - отчет по практике,
- - дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от
- организации,
- аттестационный лист с отзывом руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

## 4 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от колледжа, назначается директором из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться преподаватели или специалисты практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа, который, как правило, является и руководителем

ВКР.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он оказывает :

- практическую помощь в составлении графика прохождения практики;
- в выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от филиала:
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения
- практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам,
- входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов
- организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой
- общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных
- компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации
- результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленные студентом отчет по практике и собранный материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику в виде дифференцированного зачета.

Во время прохождения практики студенты должны соблюдать и выполнять все требования, действующие в организации, являющейся местом практики, и выполнять правила внутреннего трудового распорядка. Рабочий день студента–практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы организации.

## 5 ВЫБОР ТЕМЫ ВКР

Выбор темы ВКР является весьма важным вопросом преддипломной практики и во многом определяет успешность защиты ВКР. Выбор темы осуществляется студентом с учетом профессиональных интересов, опыта практической работы и должен соответствовать профилю получаемой специальности.

Тема выпускной квалификационной работы:

- определяется студентом до начала преддипломной практики;
- согласовывается с руководителем преддипломной практики от колледжа;
- утверждается приказом по колледжу.

Тема должна быть актуальной, конкретной, привлекательной и интересной дипломнику, а также должна отвечать потребностям работодателям.

Избранная студентом тема, с согласия руководителя практики от колледжа, может отражать одновременно два аспекта рассмотрения отдельного участка хозяйственных операций, например, «Бухгалтерский учет и анализ ....», «Бухгалтерский и налоговый учет...», «Информационные системы в бухгалтерском учете и отчетности».

Учитывая требования ФГОС специальности, тема работы должна включать актуальные вопросы бухгалтерского учета, налогового учета, экономического анализа коммерческих организаций.

## 6 СБОР ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ВКР

Сбор теоретического и практического материала на преддипломной практике, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР. Работа над ВКР начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме.
Библиографический аппарат в ВКР – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся литературе по изучаемой проблеме.
Оформление списка использованных источников должно соответствовать методическим указаниям по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденных приказом директора филиала.
Для более полного подбора материала в части изучения теоретических вопросов ВКР и практических ситуаций студентам рекомендуется обратиться к источникам информации, перечисленным в рекомендуемом списке литературы.

В целях ускорения обработки подобранного материала рекомендуется широко использовать справочно-информационные системы и компьютерные технологии. Необходимо по теме ВКР изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки ВКР.

Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и

экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники. Выводы могут быть подтверждены данными пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету и аудиторским заключением. При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы учета, анализа или налогового учета, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты,
- подготовить варианты рисунков и схем;
- установить особенности ведения учета, документооборота в зависимости от вида деятельности и учетной политики организации;
- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение организации бухгалтерского учета и экономического анализа. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой исследовательской работе, в том числе и к ВКР.

К концу практики студент должен не только собрать и обработать фактический материал, но и составить подробный рабочий план каждого раздела. Это систематизирует изложение и облегчает логическую взаимосвязь отдельных вопросов, позволяет согласовывать материал данного раздела с материалом, как предыдущего, так и последующего разделов.

В процессе выполнения ВКР студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

Все подразделы ВКР должны быть подчинены главному направлению темы, органически связаны между собой и являться логически продолжением один другого. Вместе с тем, каждая глава может носить самостоятельный характер.

## 7 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

После завершения преддипломной практики каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим

прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:
- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- аттестационный лист с краткой характеристикой и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (10-15 страниц машинописного текста) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- Аттестационный лист с отзыв руководителя от практикии;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы.

## 8 ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных студентом материалов и выставляет оценку за преддипломную практику с учетом результатов ее защиты. По результатам защиты даются рекомендации по выполнению ВКР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку руководителя, к дипломной работе не допускаются.

По результатам защиты отчета дипломнику может быть предложено уточненное название темы ВКР и ее скорректированный план. При этом во внимание обязательно принимаются другие собранные во время преддипломной практики материалы.

**Список рекомендуемой литературы:**

**<u>Нормативные документы</u>**


1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Положение по ведению бухглатерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н

5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от30.03.2001 г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальный активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1955 г. №49.
15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

**Основная литература**

1. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для ссузов. - М.: Кнорус, 2011. - 528 с.
2. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учеб. пос. для ссузов. - М.: Кнорус, 2012. - 224 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 478 с.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерское дело: учебник для ссузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 256 с.
5. Кравченко Г.Н. Теория бухгалтерского учета: учеб. пос. для ссузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 352 с.
6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. - 355 с.
7. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Методические указания по их применению. Действуют с 1 января 2011 г. - М.: Кнорус, 2011. - 144 с.
8. Все положения по бухгалтерскому учету. - 4 - е изд. - М.: Ось-89, 2008. - 192 с.
9. 22 положения по бухгалтерскому учету: сборник документов. - М.: Омега - Л, 2008. - 368 с.

**Дополнительная**

1. Бочкарева И.И., Левина Г.Г. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: ТК Велби: Проспект, 2008. - 368 с.
2. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учет. Теория и практика: учебник. - М.: Эксмо, 2005. - 624 с.

3. Кожинов В. Я. Современный бухгалтерский учет: учебник. - М.: Издательство "Альфа - Пресс", 2008. - 768 с.
4. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: ТК Ведби: Проспект, 2008. - 360 с.
5. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебно - практ. пос. - М.: ТК Велби: Проспект, 2007. - 552 с.
6. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. - М.: Омега - Л, 2007. - 418 с.
7. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - 2 - е изд., перераб. и доп./ под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Проспект, 2009. - 384 с.
8. Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет в организациях: пос. для вузов и ссузов. - 5 - е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 768 с.
9. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для ссузов.- 2 - е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2004. - 408 с.
10. Теория бухгалтерского учета/ под ред. Е.А. Мизиковского: учебник для ссузов. - М.: Экономист, 2005. - 398 с.
11. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для вузов. - 5 - е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 320 с.
12. Бухгалтерское дело: учебник для вузов/ под ред. Л.Т. Гиляровской. - 2 - е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. - 423 с.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: Инфра - М, 2007. - 592 с.
14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для вузов. - 5 - е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2006. - 717 с
15. Переверзев М. П., Лунева А. М. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для вузов. - М.: ИНРРА - М, 2009. - 240 с. - (Высшее образование).
16. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2009. - 480 с.
17. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов/ под ред. Ю.А. Бабаева. - 4 - е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 304 с.
18. Болтунова Е.М., Навасардян А.А. Бухгалтерское дело: учеб. пос. - М.: ЮСТИЦИНФОРМ, 2006. - 204 с.
19. Практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пос./ под ред. Н.Г.Сапожниковой. - М.: Кнорус, 2006. - 376 с.
20. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учеб. пос. для вузов. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 328 с.
21. Осипова И.В. Теория бухгалтерского учета. Сборник задач: учеб. пос. для вузов. - М.: Кнорус, 2009. - 296 с.
22. Дусаева Е.М., Суханова Л.И. Теория бухгалтерского учета: сборник задач: учеб. пос. для вузов. - М.: Изд-во "Бухгалтерский учет", 2008. - 160 с.
23. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет для практиков: 2000 тестов и ответов: учеб. пос. - 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби: Проспект, 2008. - 280 с.
24. Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность: учеб. пос. для вузов. - 2 - е изд., доп. - М.: Финансы и статистика, 2008. - 272 с.
25. Сайгидмагомедов А.М., Даитов В.В. Практикум по теории бухгалтерского учета: теория, задачи и тесты. - М.: Форум, 2009. - 240 с.
26. Пономарева Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пос. - М.: Вузовский учебник, 2006. - 158 с.
27. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2006. - 240 с.

28. Бухгалтерский учет: тесты/ под ред. И.Ф. Колонтаевской. - М.: Альфа - Пресс, 2008. - 616 с.
29. Азаренко А.В. Бухгалтерский учет в организации: сборник задач. - 2 - е изд., перераб. и доп. - Минск: Амалфея, 2010. - 332 с.
30. Азаренко А.В. и др. Сборник задач по теории бухгалтерского учета. - 5 - е изд., перераб. и доп. - Минск: Амалфея, 2010. - 184 с.
31. Анализ финансовой отчетности: учеб. пос. для вузов/ под. ред. О. В. Ефимовой. – 4 – е изд., испр. и доп. – М.: Изд – во «Омега. – Л», 2008. – 451 с.
32. Анущенкова К.А., Анущенкова В.Ю. Финансово - экономический анализ: учебно - практ. пос. для вузов. - М.: Дашков и К, 2009. - 404 с.

**Периодические издания:**

Газеты: Финансовая экономика; Экономика и жизнь.
Журналы: Аудит и налогообложение ; Аудитор; Аудиторские ведомости; Бухгалтерский учет; Все для бухгалтера; Аудит и налогообложение; Главбух; Главная книга; Вопросы налогообложения; Консультант; Налоговый инспектор; Расчет; Российский налоговый курьер; Управленческий учет; Финансовый директор; Финансовый учет и аудит; Экономический анализ: теория и практика.
WEB-ресурсы: www.consultant.ru; www.audit.ru; www.berator.ru; www.aup.ru/books; www.cfin.ru/finanalysis; www.window.edu.ru; www.consultant.ru;www.audit.ru; www.berator.ru; www.eup.ru; www.cfin.ru/press/afa; www.auditit.ru; www.iiaru.divo.ru www.businesspravo.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

Цикловая комиссия: «Экономики и делопроизводства»

Специальность: 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент _____ _____
(подпись) ФИО

Руководитель работы _____ Ф.Я. Павлишина
(подпись) ФИО

Нормоконтролер _____ Ф.Я. Павлишина
(подпись) ФИО

Хабаровск-2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по ПР
_____ Постовалова Л.В
«_____»_____ 2020

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
**НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту_____
Специальность: 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет», Группа ЭУ Д81_____
Вид практики: преддипломная
Продолжительность практики_____4 недели.
Начало _____ Окончание практики_____
Место прохождения практики_____
_____

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

| Наименование работ | Количество часов |
|---|---|
| Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия | 6 |
| Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики | 54 |
| Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР | 78 |
| Заполнение дневника по практике и подготовка отчета | 6 |
| Итого: | 144 |

Председатель ц/к:_____Т. Г. Малык
Руководитель практики:_____ Ф.Я. Павлишина

ПРИЛОЖЕНИЕ В

# ДНЕВНИК

Прохождения практики _____
Студентки _____
На предприятии_____

| Дата | Содержание работы | Отметка руководителя об исполнении |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

| Дата | Содержание работы | Отметка руководителя об исполнении |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**"ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**
**(КГБ ПОУ ХТК)**

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Преддипломной практики по:

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации »**
**ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств »_____**
**ПМ 03. «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»_____**
**ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской отчетности»_____**

Ф.И.О. обучающегося _____
Группа: _____
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
Место проведения практики _____
_____

| № | Виды работ | Объем времени | Качество выполнения работ (оценка) |
|---|---|---|---|
| | **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** | | |
| 1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | 72 | |
| 2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | | |
| 3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | | |
| 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** | | |
| 5. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 36 | |
| 6. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | | |
| 7. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | | |
| 9. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | | |
| | **ПМ.03. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | |
| 10. | Определять виды и порядок налогообложения. | 36 | |
| 11. | Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации. | | |
| 12. | Выделять элементы налогообложения. | | |
| 13. | Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин. | | |
| 14. | Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. | | |
| 15. | Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». | | |
| 16. | Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов. | | |
| 17. | Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты. | | |
| 18. | Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени. | | |
| 19. | Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. | | |
| 20. | Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. | | |
| 21. | Определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. | | |
| 22. | Применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. | | |
| 23. | Применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации. | | |
| 24. | Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. | | |
| 25. | Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». | | |
| 26. | Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | | |
| 27. | Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. | | |
| 28. | Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно - кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | | |
| 29. | Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. | | |
| 30. | Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты. | | |
| 31. | Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов. | | |
| 32. | Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | | |
| 33. | Заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. | | |
| 34. | Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | | |
| 35. | Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. | | |
| | **ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности** | | |
| 36. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. | 36 | |
| 37. | Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | | |
| 38. | Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | | |
| 39. | Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов. | | |
| 40. | Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. | | |

Время проведения практики _____

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения преддипломной практики_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка практики и качество оформления дневника и отчета:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата «___ » ____2020 г.

Подпись руководителя практики

_____ Ф.Я.Павлишина

Должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Подпись ответственного лица организации

_____

Должность подпись

расшифровка подписи