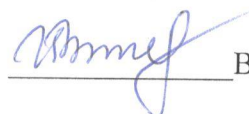


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала
Финуниверситета


В.А. Иванова

«31» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

среднего профессионального образования

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Барнаул

2021 г.

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

Организация — социальный партнер: ООО «КОКС»

Разработчик:

Богданова М.М. – заведующий кафедрой «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Т.Н. Кохан – генеральный директор ООО «КОКС»

Пислегина Н.В. – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе»

Протокол № 7 от 19 февраля 2021 г.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена

Генеральный директор ООО «КОКС»



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Т.Н. Кохан', written over a horizontal line.

Т.Н. Кохан

СОДЕРЖАНИЕ

		стр
I	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
II	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
III	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	24
IV	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	25
V	ПРИЛОЖЕНИЯ	32

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на 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 (далее ВКР).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ВД 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

	выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВД 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД 04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Знать

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - 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

	<p>запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Вид деятельности 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в

	<p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для

	<ul style="list-style-type: none"> – подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>Вид деятельности 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p>	
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использование средств внебюджетных фондов; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, 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.
Иметь практический опыт	– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Вид деятельности 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового

	<p>состояния экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

	<ul style="list-style-type: none">–применении налоговых льгот;–разработке учетной политики в целях налогообложения;–составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

Всего часов - **144**, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ 02 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 03 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 04 – 36 часов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.2. Структура производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных, общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей и МДК	Виды работ	Наименование тем (разделов) производственной практики (преддипломной)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7. ОК 01 –ОК 06, ОК 09 – ОК 11.	<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Получение индивидуального задания студентом, Инструктаж по технике безопасности и охране труда</p> <p>Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).</p> <p>Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей должностного лица или помощника должностного лица по месту прохождения практики</p> <p>Выполнение индивидуального задания студентом: – непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики</p>	<p>Раздел 1. Подготовительный этап</p> <p>Раздел 2. Прохождение производственной (преддипломной) практики</p>	<p>10</p> <p>62</p>

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>– проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность организации).</p> <p>– составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы).</p>		
	Оформление отчета о преддипломной практике и оформление выпускной (квалификационной) работы	Раздел 3. Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной)	62
	Защита выполненной работы. Дифференцированный зачет	Раздел 4. Заключительный этап	10
Всего:			144

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы (разделы)	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ		
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ		
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
МДК.03.02 Основы налогового учета и налогового планирования		
ПМ 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ		
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности		
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Раздел 1. Подготовительный этап	На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академические задолженности. Преддипломная практика студентов имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения. На преддипломной практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки осуществления финансовых операций. Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей по специальности. Для прохождения производственной (преддипломной) практики студенту-практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики. Для успешного выполнения целей и задач производственной практики (преддипломной) студенту от филиала назначаются	10

	<ul style="list-style-type: none"> - научный руководитель от филиала из числа преподавателей профильных профессиональных дисциплин - руководитель от организации по месту прохождения производственной практики (преддипломной) <p>Научные руководители выпускных квалификационных работ отвечают за содержательную часть практики в соответствии с темами выпускных квалификационных работ: разработка индивидуального плана прохождения практики, выявление и формулирование проблемы исследования, определение направления, объекта и предмета исследования, круга данных как базы для анализа, выводов и предложений. Для сбора, систематизации и обобщения практического материала используемого при написании выпускной квалификационной работы руководителями практики разрабатываются индивидуальные задания.</p>	
<p>Раздел 2. Прохождение производственной (преддипломной) практики</p>	<p>Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, регулирующей бюджетное, налоговое законодательство, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением руководителей практики от филиала и от организации.</p> <p>Студент-практикант обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения; - подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка базового учреждения. <p>Студент-практикант совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.</p> <p>При прохождении практики рекомендуется соблюдать следующую последовательность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. знакомство с системой работы в организации и подразделении прохождения практики. 2. работа в подразделении. 3. сбор материалов для выпускной (квалификационной) работы. 4. подведение итогов, выработка рекомендаций. 5. оформление отчета о преддипломной практике. 6. оформление выпускной (квалификационной) работы. <p>Студент в период прохождения преддипломной практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные функции работников подразделения. - исполнять указания и поручения руководителей практики и подразделений. - систематически вести дневник практики, записывая в него в хронологическом порядке объем и виды 	<p>62</p>

	<p>работ, выполненные в течение рабочего дня.</p> <ul style="list-style-type: none"> - собрать практический материал, необходимый для написания отчета о практике и для выполнения дипломной работы. - по окончании практики в установленный срок представить преподавателю отчет о ее прохождении и защитить его. - своевременно оформлять и представлять для проверки научному руководителю главы и части выпускной (квалификационной) работы. <p>В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания ВКР.</p> <p>В ходе практики студенты ведут дневник, в котором последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня дневник представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.</p> <p>В конце практики руководителем от организации дается характеристика, в которой характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, подписывается дневник.</p> <p>На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчёт по производственной (в т.ч. преддипломной) практике составляется индивидуально. Студент оформляет отчет по производственной (в т.ч. преддипломной) практике в соответствии ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p>	
<p>Раздел 3. Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной)</p>	<p>Содержание основных разделов отчета формируется в соответствии с требованиями программы практики, структурой и содержанием индивидуального задания, полученного студентом, и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание глав ВКР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. титульный лист 2. характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР: 3. сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР: 	<p>62</p>

	<p>4. получение информации в виде нормативно - правовых актов, учётных и отчётных данных, документов</p> <p>5. анализ, систематизация и обобщение собранной информации:</p> <p>Отчёт студента о прохождении преддипломной практики позволяет оценить результаты преддипломной практики как одной из форм обучения, оценить возможности студента как специалиста. Отчёт о преддипломной практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме. Отчёт должен отражать деятельность студента во время практики и его подготовленность к выполнению выпускной (квалификационной) работы.</p> <p>Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал. Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составляет 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.</p> <p>К отчету прилагаются (см. приложения):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приказ организации по месту прохождения практики о приеме на производственную практику (преддипломную) студентов и назначении им руководителя от организации (копия) 2. лист о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда, заверенный печатью организации-базы практики 3. график (план) прохождения практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и руководителем от филиала, заверенный печатью организации-базы практики 4. дневник прохождения практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и заверенный печатью организации-базы практики 5. характеристика деятельности студента руководителя от организации-базы практики, подписанный руководителем от организации-базы практики и заверенный печатью организации-базы практики 6. аттестационный лист, подписанный руководителем от организации-базы практики и руководителем от филиала, заверенный печатью организации-базы практики <p>По окончании прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики студент сдает отчет руководителю от филиала.</p>	
<p>Раздел 4. Заключительный этап</p>	<p>По окончании производственной (в т.ч. преддипломной) практики предметная (цикловая) комиссия организует защиту отчета по практике. К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и представившие руководителю филиала письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В процессе защиты выявляется</p>	<p>10</p>

	<p>качественный уровень прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Результатом защиты отчета по практике является дифференцированный зачет. При оценке учитываются глубина излагаемых вопросов разделов программы практики, а также качество оформления отчета, правильность оформления студентом дневника; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.</p> <p>Студенты, не защитившие отчет по производственной (в т. ч. преддипломной) практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение преддипломной практики на предприятиях производственной сферы разных форм собственности (производство конечного либо промежуточного продукта), при условии:

- близкого территориального расположения,
- наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР,
- наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля
- рабочий стол наличия рабочего места практиканта;
- нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал

Технические средства:

- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru); программой «1-С: Бухгалтерия»
- доступ к Интернет-ресурсам: www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации, www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет учебное заведение. Контроль результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту ВКР и оценку практической деятельности студента руководителем ВКР.

Результатом преддипломной практики является оценка общих и профессиональных компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании выполнения индивидуального задания с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.

На предзащиту студент представляет отчет по производственной практике (преддипломной), ВКР (черновой вариант) и презентацию. На предзащите студент в течение 7-10 минут докладывает основные положения выпускной квалификационной работы и результаты исследования, после чего отвечает на вопросы.

Особое внимание уделяется выводам и конкретным предложениям, сделанным студентом по решению поставленных целей и задач на основе аналитической части ВКР.

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы, методы контроля и оценки
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения преддипломной практики)

<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>Практический опыт: Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
<p>ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –рассчитывать заработную плату сотрудников; –определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –проводить учет нераспределенной прибыли; –проводить учет собственного капитала; –проводить учет уставного капитала; –проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; –проводить учет кредитов и займов; –определять цели и периодичность проведения инвентаризации; –руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; –пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; –давать характеристику активов организации; –готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –составлять инвентаризационные описи; –проводить физический подсчет активов; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; –выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; –выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения практики) <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> –формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; –формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; –составлять акт по результатам инвентаризации; –проводить выверку финансовых обязательств; –участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; –проводить инвентаризацию расчетов; –определять реальное состояние расчетов; –выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; –проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); –проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; –выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	
ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –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; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной

<ul style="list-style-type: none"> –определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; –применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; –применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; –оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; –осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; –проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; –использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; –осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; –заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; –выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; –оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; –пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; –пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	<p>деятельности обучающегося, дневника прохождения практики)</p> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p>
<p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, 	<p>Текущий контроль в форме: - наблюдения за деятельностью</p>

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> –выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; –применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); –выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; –оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; –формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; –анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; –определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; –определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; –планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; –распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); –проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; –формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; –координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; –оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; –формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; –разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; –применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; –составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; 	<p>обучающегося на преддипломной практике,</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчета о преддипломной практике, аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения практики) <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> –вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); –отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; –определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; –закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; –устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; –осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> –составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; –составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; –участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; –анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; –применения налоговых льгот; –разработки учетной политики в целях налогообложения; –составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности 	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

обучающегося (щейся)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

курс _____

группа _____

_____ (подпись)

начало практики - _____

окончание практики - _____

место прохождения практики –

(полное название организации – базы практики)

Руководитель практики по месту прохождения

(звание, должность, Фамилия, И.О.)

Руководитель практики от

филиала _____

(звание, должность, Фамилия, И.О.)

Барнаул 20 __ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

**Индивидуальное задание
на производственную практику (преддипломную)**

обучающегося (щейся) _____
Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР _____

2. Сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения
темы ВКР _____

3. Получение информации в виде нормативно - правовых актов, учётных
и отчётных данных, документов _____

4. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации
Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др.
Оформление выводов по результатам анализа _____

5. Подготовка практической части ВКР _____

Дата выдачи задания «___» _____ 201___ г

Руководитель
производственной практики (преддипломной) от
филиала _____ / _____ (должность, И.О.Фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

курс _____

группа _____

Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»

период прохождения производственной практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

место прохождения практики _____

(полное название организации – базы практики)

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____ печать _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____



Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)**

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

курс _____

группа _____

Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

период прохождения производственной практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

место прохождения практики _____

(полное название организации – базы практики)

Тема выпускной квалификационной работы _____

№ п/п	Место выполнения работ	Календарные сроки выполнения	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий
1	2	3	5	6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной)

обучающегося (щейся) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

специальности _____
(код и наименование)

курса _____

группы _____

Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

Тема выпускной квалификационной работы _____

период прохождения производственной практики

с __.__.20__ по __.__.20__ года

место прохождения практики _____
(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

руководитель практики по месту прохождения _____

(должность, место работы, Фамилия И.О. руководителя по месту прохождения практики)

Выводы руководителя по месту прохождения практики

1. Уровень теоретической подготовки _____

2. Уровень владения практическими навыками _____

3. Уровень владения современными информационными технологиями _____

4. Уровень способности самостоятельно решать поставленные задачи _____

5. Уровень исполнительской дисциплины _____

* Характеристика показателей выражается в уровнях: высоком, среднем, низком.

- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

(должность, место работы, Фамилия И.О.
Печать _____
руководителя по месту прохождения практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося (щейся) _____ курса Алтайского филиала «Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

с __.__.20__г. по __.__.20__г. прошел (ла) производственную практику (преддипломную)

В _____

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

тема выпускной квалификационной работы _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично) - **подчеркнуть**

В целом работа практиканта _____ (Фамилия, И.О.)

заслуживает оценки _____

Дата «__» _____ 201__ г. _____

(должность, место работы, Фамилия И.О.
руководителя по месту прохождения практики)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
 (ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Обучающегося (щейся) _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)

с __.__.20__ по __.__.20__ года успешно прошел (ла) производственную
 практику (преддипломную) в организации

(полное наименование организации, структурного подразделения, отдела)

в объеме 144 часа

тема выпускной квалификационной работы _____

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Уровень сформированности компетенций*
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

* Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

- высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент (ка) за время производственной практики (преддипломной) владение профессиональными и общими компетенциями продемонстрировал (а) / не продемонстрировал (а) - **подчеркнуть** на высоком, среднем, низком уровне - **подчеркнуть**

Рекомендации студенту и филиалу:

Дата «__» ____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

(Печать /

_____ (должность, место работы, Фамилия И.О.,
подпись руководителя практики от организации)

Дата «__»_____20__ г. _____

(подпись)

(должность, место работы, Фамилия И.О.,
подпись руководителя ВКР от филиала)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1 Введение
- 2 Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР
- 3 Информация по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР
- 4 Информация в виде нормативно - правовых актов, учётных и отчётных данных, документов
- 5 Анализ, систематизация и обобщение собранной информации
Выводы по результатам анализа
- 6 Список использованных источников

Примечание: после завершения практики и оформления отчета страницы отчета необходимо пронумеровать, нумерацию страниц внести в содержание (по возможности)

ВВЕДЕНИЕ

Я, обучающийся (щаяся) 3 курса _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____ проходил (а) производственную практику (преддипломную) на
базе

(наименование организации полностью)

с __.__.20__ года по __.__.20__ года

тема выпускной квалификационной работы _____

тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию
(выбрать соответствующий ПМ)

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Целью производственной преддипломной практики является совершенствование полученных умений и навыков научной и практической работы, приобретения профессионального опыта, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения работы конкретной организации;
- приобретение навыков работы и решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач, выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководителем производственной практики (преддипломной) от филиала является

(звание, должность, Фамилия И.О.)

Руководителем производственной практики (преддипломной) от организации – базы практики является

(звание, должность, Фамилия И.О.)