

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:  
Зам. директора по УР \_\_\_\_\_  
В.К.Сафина



2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рассмотрено на заседании ПЦК

экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08.23

Председатель Ахмирова Р.Ш. Ахмирова

Казань 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>25</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка, в части освоения видов профессиональной деятельности:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

Преддипломная практика специальности является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

Рабочая программа преддипломной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка» устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчетности.

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Она зависит от вида государственной итоговой аттестации (ГИА), который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

Завершающим этапом обучения является практика преддипломная (квалификационная), в процессе которой будущий специалист должен приобрести умения в сфере труда, проверить свою готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках профессионального модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

Вид профессиональной деятельности	Практический опыт работы
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета: денежных средств и расчетных операций; материально - производственных запасов; основных средств и нематериальных активов; затрат на оплату труда; затрат на производство продукции (работ, услуг); готовой продукции и ее реализации.</p>
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества: уставного, резервного, добавочного капитала, заемного капитала (кредитов банка и кредиторской задолженности); финансовых результатов от реализации продукции, работ услуг и использования прибыли, прочих доходов и расходов. Выполнения работ по инвентаризации имущества (основных средств, НМА, ТМЦ, денежных средств) и финансовых обязательств (расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, по кратко- и долгосрочным кредитам и займам, по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами).</p>
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами</p>	<p>Определение вида, порядка и элементов налогообложения; определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; формирование бухгалтерских проводок по начислению сумм налогов, сборов, штрафов и пеней в бюджет; формирование бухгалтерских проводок по начислению сумм страховых платежей, контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее</p>

	платежеспособности и доходности.
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.	Нормативно–правовое регулирование кассовых операций; Оформление кассовых и банковских документов; Работа с банковскими документами и их оформление; Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов; Инвентаризация кассы.

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях г. Казани и Республики Татарстан

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) по специальности:**

В рамках освоения продолжительность производственной практики (преддипломной) 144 часа. Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели . Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПСПО ППССЗ.

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	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 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетные формы по социальному страхованию и обеспечению и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК5.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№	Наименование темы	Содержание работы , виды работ	Кол-во часов
1.	1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	<p>1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)</p> <p>2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).</p> <p>3. Обработка документов.</p> <p>4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.</p> <p>5. Синтетический учет имущества организации.</p>	27
2.	2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.</p> <p>2. Проведение учета собственных средств организации.</p> <p>3. Проведение учета заемных средств.</p> <p>4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.</p> <p>6. Документирование процесса инвентаризации.</p> <p>7. Определение и отражение на</p>	27

		<p>счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</p> <p>8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</p>	
3.	3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>1. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	30
4.	4. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> <p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Установление идентичности</p>	30



		<p>показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p> <p>7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
5.	<b>5. Выполнение работ по профессии</b>	<p>1. Прием и выдача наличных денег из кассы.</p> <p>2. Получение денег в банке и сдача наличных в банк.</p> <p>3. Документирование движения наличных денег.</p> <p>4. Ведение кассовой книги и формирование отчета кассира, сдача его в бухгалтерию.</p> <p>5. Передача кассовых документов в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>6. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>7. Проведение учета наличных денег в иностранной валюте.</p> <p>8. Проведение инвентаризации кассы и денежных документов.</p> <p>9. Обеспечение сохранности денег в кассе.</p> <p>10. Осуществление замены ветхих купюр на новые.</p> <p>11. Работа с ККМ.</p>	30
	Итого		144

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

##### **Нормативная документация:**

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г, .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г №116н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88

40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7
46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.- М.: Эксмо, 2010.-96с. - (Законы и кодексы).
47. Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).

### **Основные источники:**

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/533407\\_3](https://urait.ru/bcode/533407_3).
2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>.
3. *Солодова, С. В.* Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530802>

### **Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации

2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс  
 3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант  
 4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

## 5. Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется в процессе посещения баз практик руководителем практики от образовательного учреждения, бесед с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия, защиты дневника отчета в соответствии с освоенными общими и профессиональными компетенциями, выполнением индивидуальных заданий обучающимися.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии;</li> <li>- ответственное отношение к обучению;</li> <li>- стремление к повышению уровня профессионального мастерства.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения работ;</li> <li>- рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком;</li> <li>- правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации;</li> <li>- соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснование выбора принятых решений.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи

		отчета.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность поиска необходимой информации в различных источниках;</li> <li>- использование информации для решения задач личностного развития;</li> <li>- правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации;</li> <li>- применение ПК, оргтехники и программных продуктов;</li> <li>- соблюдение культуры пользования информационными системами;</li> <li>- применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моделирование производственных ситуаций;</li> <li>- умение распределять роли в команде;</li> <li>- нахождение компромиссов;</li> <li>- урегулирование конфликтов;</li> <li>- принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством;</li> <li>- адекватное восприятие критики;</li> <li>- соблюдение регламента в отношениях;</li> <li>- создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте.</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций).</li> </ul>	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.

<p>ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана профессионального и личностного развития;</li> <li>- систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка);</li> <li>- осуществление самоанализа деятельности;</li> <li>- коррекция собственной деятельности.</li> </ul>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор альтернатив при организации совместных предприятий, использование знаний иностранных языков при составлении договоров и расшифровки бухгалтерских документов</li> <li>- принятие решений при переходе на МСФО</li> <li>- участие в использовании международных договоров в области финансов</li> </ul>	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>

<p><b>Результаты (профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля оценки</b></p>
<p><b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность приемки произвольных первичных, бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- правильность приемки первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- правильность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- правильность проведения формальной проверки документов, проверки по</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о</p>



	<p>существо, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правильность организации документооборота;</li> <li>– правильность разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), в учетные регистры;</li> <li>– правильность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>	<p>преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета кассовых операций,</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта</p>

денежные и кассовые документы.	<p>денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– правильность оформления денежные и кассовые документы;</li> <li>– правильность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира.</li> </ul>	<p>перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ведения учета основных средств;</li> <li>– правильность ведения учета нематериальных активов;</li> <li>– правильность ведения учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>– правильность ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– правильность ведения учета материально-производственных запасов;</li> <li>– правильность ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– правильность ведения учета готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– правильность ведения учета текущих операций и расчетов.</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК.2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– правильность определения финансовых результатов деятельности организации по</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих</p>

	<p>основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– правильность ведения учета нераспределенной прибыли;</li> <li>– правильность ведения учета уставного капитала;</li> <li>– правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– правильность ведения учета кредитов и займов</li> </ul>	<p>консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК.2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК.2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– правильность составления инвентаризационной описи;</li> <li>– правильность проведения физического подсчета имущества;</li> <li>– правильность составления сличительных ведомостей и</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает</p>

	установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК.2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– правильность формирования 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»;</li> <li>– правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– правильность составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК.2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения выверки финансовых обязательств;</li> <li>– участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проведение инвентаризации расчетов;</li> <li>– правильность определения реального состояния расчетов;</li> <li>– правильность выявления задолженности нереальную для</li> </ul>	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе;

	<p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	<p>рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность определения видов и порядка налогообложения;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– правильность определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– правильность оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– правильность организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правильность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов;</li> <li>– правильность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– правильность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о</p>

		преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильность проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– правильность определения объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);</li> <li>– правильность применения порядка и соблюдения сроков исчисления ЕСН;</li> <li>– правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– правильность оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– правильность осуществления аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>– правильность проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во	– Правильность заполнения платежных поручений по перечислению страховых	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед

<p>внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</li> <li>– правильность оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>– правильность использования образцов заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– правильность заполнения данных 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;</li> <li>– правильность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	<p>выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</li> <li>– соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое</p>

	<p>данных за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</li> <li>– определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</li> </ul>	<p>соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</li> <li>– соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами;</li> <li>– внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 4.3.</b> Составлять налоговые</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение требований действующего</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта</p>



<p>декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>– соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</li> <li>– соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	<p>перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</li> <li>– демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– расчет показателей финансового состояния организации;</li> <li>– формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
<p><b>ПК.5.3.</b> Оформлять кассовые и банковские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</li> <li>– Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе;</li> <li>– Выполнение правильного</li> </ul>	<p>Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения</p>

	оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк	текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК 5.4</b> Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>– Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</li> <li>– Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– Демонстрация правил ведения кассовой книги;</li> <li>– Демонстрация знаний номенклатуры дел;</li> <li>– Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
<b>ПК 5.5</b> Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ;</li> <li>– Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.</li> </ul>	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения

		<p>практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.</p>
--	--	--

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 15-20 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титальном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли.

Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики
- характеристика
- аттестационный лист по производственной практике

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики. Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

Образцы прилагаемых документов к отчету и титульный лист приведены в разработанных методических указаниях по прохождению практик студентами СПО экономического цикла УВО «Университета управления ТИСБИ».