МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению производственной практики

(преддипломной)

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

«Бухгалтер»

**Форма обучения**

Очная, заочная

Нижний Новгород

2017

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Авторы:

Ассистент кафедры бухгалтерского учета

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Софьин Н.А.

Преподаватель кафедры бухгалтерского учета

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова Т.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета Института экономики и предпринимательства (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.)

Зав. кафедрой бухгалтерского учета

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского, д.э.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мизиковский И.Е.

**Программа согласована:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc506139969)

[2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc506139970)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 21](#_Toc506139971)

[4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 33](#_Toc506139972)

[5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 33](#_Toc506139973)

[6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 38](#_Toc506139974)

[7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 39](#_Toc506139975)

[8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ 46](#_Toc506139976)

[9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 47](#_Toc506139977)

[10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 47](#_Toc506139978)

[11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 51](#_Toc506139979)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 54](#_Toc506139980)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 285 июля 2014г. № 832.

1.2 Преддипломная практика является обязательным разделом ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

1.3. Программа преддипломной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся всех форм обучения.

1.4 Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности (кроме ИП), имеющих в штате бухгалтера и ведущих бухгалтерский учет. Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики обучающиеся должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации бухгалтерского учета конкретных организаций.

1.5 Объем и сроки преддипломной практики определяются учебными планами Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

# 2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Преддипломная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы

2.2 Цели и задачи преддипломной практики определяются ФГОС СПО по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы в области профессиональной деятельности, связанной с организацией бухгалтерского учета в организациях различных отраслей.

Основная задача – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков бухгалтерского учета на предприятиях; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия, необходимой для подготовки дипломной работы.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности**:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского

учёта имущества организации,

- ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,

- проведение расчётов в бюджетом и внебюджетными фондами,

- cоставление и использование бухгалтерской отчётности,

- особенности отраслевого бухгалтерского учёта.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

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

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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

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

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

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

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
* давать характеристику имущества организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет имущества;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;
* проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты для начисления страховых взносов;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

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

- заполнять данные статуса плательщика, 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;

- 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.

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты информации;

- определять организационно-правовые формы организаций;

- планировать деятельность организации;

- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;

- собирать и регистрировать статистическую информацию;

- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

- применять в профессиональной деятельности методы делового и управленческого общения;

- планировать и организовывать работу подразделения;

- формировать организационные структуры управления;

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- использовать необходимые нормативные документы;

- защищать свои права в соответствии с [гражданским](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=3)**,** [гражданско-процессуальным](http://ivo.garant.ru/document?id=12028809&sub=1)и[трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=5)**;**

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов деятельности;

- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

**знать:**

* + основные категории и понятия философии;
  + роль философии в жизни человека и общества;
  + основы философского учения о бытии;
  + сущность процесса познания;
  + основы научной, философской и религиозной картин мира;
  + об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
  + о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
  + основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
  + сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
  + основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
  + назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
  + о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
  + содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
  + о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
  + основы здорового образа жизни;
  + значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;
  + основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
  + основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
  + компьютера;
  + основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
  + назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
  + технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  + принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
  + правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
  + основные понятия автоматизированной обработки информации;
  + направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
  + назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
  + основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
  + основные принципы построения экономической системы организации;
  + управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
  + состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
  + механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
  + основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
  + планирование деятельности организации;
  + предмет, метод и задачи статистики;
  + принципы организации государственной статистики;
  + современные тенденции развития статистического учёта;
  + основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
  + основные формы и виды действующей статистической отчётности;
  + статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы;
  + основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
  + системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
  + классификацию документов;
  + требования к составлению и оформлению документов;
  + организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
  + основные положения Конституции Российской Федерации;
  + права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
  + законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
  + организационно-правовые формы юридических лиц;
  + правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
  + права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
  + порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
  + правила оплаты труда;
  + роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
  + право социальной защиты граждан;
  + понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
  + виды административных правонарушений и административной ответственности;
  + нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
  + нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
  + методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;
  + план счетов, объекты бухгалтерского учета; бухгалтерскую отчетность;
  + финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
  + основные положения [налогового законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=10800200&sub=20001);
  + функции и классификацию налогов;
  + организацию налоговой службы;
  + методику расчета основных видов налогов;
  + методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций, финансовых результатов деятельности;
* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов:
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
* учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;
* нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
* основные понятия инвентаризации имущества;
* характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
* перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* приемы физического подсчета имущества;
* порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* порядок инвентаризации расчетов;
* технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
* виды и порядок налогообложения;
* систему налогов Российской Федерации;
* элементы налогообложения;
* источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
* аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,
* наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,
* номера документа, даты документа, типа платежа;
* коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
* учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* сущность и структуру страховых взносов;
* объекты обложения для исчисления страховых взносов;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых
* взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
* определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
* порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
* бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
* процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса:
  + порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
  + порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
  + процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
  + порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
  + состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о 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.

**Обладать:**

**общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии

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

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

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

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

и **профессиональными компетенциями**, включающими:

Вид деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

Вид деятельности:

Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Вид деятельности:

Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

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

Вид деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчётности:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее-ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки (компетенция дана в редакции текста стандарта. На данный момент ЕСН заменен на страховые взносы во внебюджетные фонды)

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности

Вид деятельности:

Особенности отраслевого бухгалтерского учета:

ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.2. Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

ДПК 6.3. Вести налоговый учёт и составление налоговой отчётности, налогового планирования с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями по всем видам деятельности.

2.3. Преддипломная практика должна проходить на предприятиях, соответствующих специальности обучающихся среднего звена и располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики студенты изучают различные аспекты деятельности предприятия и основные этапы ведения бухгалтерского учета различных участков и организации в целом, процессы, способствующие развитию и закреплению необходимых знаний, самостоятельности и инициативы.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Планируемые результаты обучения**

Результатом преддипломной практики является освоение

общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Результаты практики по общим компетенциям

| **Компетенция** | **Наименование результата практики** |
| --- | --- |
| ОК 1. | Определение обучающимся объекта, субъекта и предмета практики, роли и значимость своей будущей профессии |
| ОК 2. | Осуществление обучающимся необходимых расчетов, подведение итогов и формирование отчета по практике |
| ОК 3. | Определение обучающимся стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия и порядок действий и виды ответственности при наступлении данных ситуаций |
| ОК 4. | Использование обучающимся современных источников информации |
| ОК 5. | Использование обучающимся информационных средств представления информации |
| ОК 6. | Обучающийся демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Представление схемы командной работы на предприятии |
| ОК 8. | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |
| ОК 9. | Обучающийся демонстрирует умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2

Результаты практики по профессиональным компетенциям

| **Компетенция** | **Наименование результата практики** |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Обучающийся демонстрирует умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Обучающийся демонстрирует умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации |
| ПК 1.3. | Обучающийся демонстрирует умение проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта |
| ПК 2.1. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта |
| ПК 2.2. | Обучающийся демонстрирует умение выполнять поручения руководства в составе в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения |
| ПК 2.3. | Обучающийся демонстрирует умение отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.4. | Обучающийся демонстрирует умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 3.1. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2. | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Обучающийся демонстрирует умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период |
| ПК 4.2. | Обучающийся демонстрирует умение составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Обучающийся демонстрирует умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Обучающийся демонстрирует умение проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности |
| ДПК 6.1. | Обучающийся демонстрирует умение формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта |
| ДПК 6.2. | Обучающийся демонстрирует умение составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта |
| ДПК 6.3. | Обучающийся демонстрирует умение вести налоговый учёт и составление налоговой отчётности, налогового планирования с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта |

**3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

Таблица 3

Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Виды работ на практике | Уровень сформированности компетенций | | | |
| Не сформир | Миним | Средний | Максим |
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  учёта имущества организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Документальное оформление операций |  |  |  |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Разработка рабочего плана счетов |  |  |  |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - 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; | Учет кассовых операций и документальное оформление  Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление |  |  |  |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; | Учет основных средств и их документальное оформление  Учет нематериальных активов и их документальное оформление  Учет долгосрочных инвестиций  Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости  Учет готовой продукции |  |  |  |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,  выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | * + - 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; | Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций  Отражение в учете собственного, заемного капитала организации  Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности |  |  |  |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения  ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;   + - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;     - давать характеристику имущества организации;     - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;     - составлять инвентаризационные описи;     - проводить физический подсчет имущества;     - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;     - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * + - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";     - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;     - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. |  |  |  |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - 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»; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. |  |  |  |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,  наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,  номера документа, даты документа, типа платежа;  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты для начисления страховых взносов;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |  |  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды  обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, 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;  - 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. | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ВПД-4.  Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | Анализ бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; | Анализ бухгалтерского баланса организации  Анализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; | Анализ налоговой отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Анализ бухгалтерского баланса организации  Анализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
| ВПД-6.  Особенности отраслевого бухгалтерского учета | ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * формирования бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта * cоставления бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях, в торговых организациях, в организациях общественного питания, в туристических организациях и гостиницах; * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. | Анализ бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |
| ДПК 6.2. Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления консолидированной финансовой отчётности с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. | Анализ бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |
| ДПК 6.3. Вести налоговый учёт и составлять налоговую отчётность, налоговое планирование с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; | Анализ налоговой отчетности |  |  |  |  |
| Общие компетенции | | | | | | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России | Формирование введения, заключения и рекомендаций |  |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы  2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия | Организационно-экономическая характеристика предприятия  Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия  Формирование заключения отчета |  |  |  |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы  2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | 1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации | Формирование отчета по практике  Составление списка литературы |  |  |  |  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии | | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц  2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий | Формирование отчета  Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий | | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике  3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития | Формирование введения и отчета по практике  Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия |  |  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразование, осознанно планировать повышение квалификации | | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | | Обучающийся демонстрирует умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Составление списка литературы |  |  |  |  |

# 4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетные единицы (144 ч.) – 4 недели.

Вид промежуточный аттестации – дифференцированный зачет.

# 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных обучающимися знаний и умений за весь период обучения, а также на основе полученного практического опыта в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Требования ФГОС.

Область профессиональной деятельности выпускников:

учет имущества и обязательств организации,

проведение и оформление хозяйственных операций,

обработка бухгалтерской информации,

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

формирование бухгалтерской отчетности,

налоговый учет,

налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;

- хозяйственные операции;

- финансово-хозяйственная информация;

- налоговая информация;

- бухгалтерская отчетность;

- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Во время своего пребывания на предприятии обучающийся должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия.

Прохождение преддипломной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимися университета.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать специальности;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

**Объектами преддипломной практики не могут быть индивидуальные предприниматели**.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому обучающемуся определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики обучающийся должен согласовать место практики с руководителем преддипломной практики от кафедры, взяв подпись руководителя по установленной отделом практики форме.

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения обучающемуся выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики обучающегося, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением преддипломной практики обучающихся возлагается на выпускающую кафедру.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики обучающихся от кафедры;

- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель преддипломной практики обучающихся:**

- получает от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

**- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его обучающемуся под роспись (Приложение Е);**

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует по вопросам прохождения практики;

- доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики обучающимися;

- проверяет и подписывает дневники и отчёты по окончании практики **(проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ)**,

**- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3 (Приложение Ж);**

- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель преддипломной практики обучающихся по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

**Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает обучающихся-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области бухгалтерского учета;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение Б) по результатам преддипломной практики и оценивает качество подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения обучающимися преддипломной практики. В аттестационном листе руководитель от базы практики отмечает успешное/неуспешное прохождение преддипломной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

# 6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения преддипломной практики обучающийся обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении преддипломной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении А);

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный графиком учебного процесса;

- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы:

**Введение.**

Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России, актуальность темы анализа деятельности предприятия. Определить объект, субъект и предмет исследования в рамках преддипломной практики. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества. Описать используемые методы исследования при формировании отчета по преддипломной практике.

Осваиваемые компетенции: ОК 1- 9.

**1.** **Организационно-экономическая характеристика предприятия.**

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно-распорядительными документами. Представить схему командной работы на предприятии и указать какую должность совмещал обучающийся в период прохождения практики (помощник бухгалтера, кассир, бухгалтер…).

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, юридический и фактический адрес предприятия, режим его работы;

- организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия, обоснование правильности и причины выбора организационно-правовой формы предприятия, сведения о лицензировании (имеющихся лицензиях);

- построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки;

- представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг, провести их анализ с учетом темы дипломной работы и оценить эффективность оказания основных и дополнительных услуг

Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы). Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы.

Проанализировать организацию деятельности предприятия, внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику.

Изучить и описать законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия, бухгалтерского учета всей деятельности предприятия и выбранного участка с учетом темы дипломной работы.

Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий.

Представить учетную политику предприятия, функции, цели, задачи, структуру организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристику элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), копии бухгалтерского баланса и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 1- 8, ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.4, 3.1-3.4, 4.1- 4.4, ДПК 6.1, ДПК 6.2, ДПК 6.3

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской отчётности

- Особенности отраслевого бухгалтерского учета.

**2. Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).**

- учет и анализ денежных средств и расчетов: формы и виды расчетов;

- учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками,

- учет расчетов покупателями и заказчиками,

- учет расчетов с подотчетными лицами,

- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

**- у**чет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):

классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет

поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе ив бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет

результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.

**-** учет и анализ основных средств и нематериальных активов: группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и

НМА; инвентаризация ОС и НМА; анализ использования основных

средств.

**-** учет и анализ финансовых вложений: виды финансовых инвестиций;

порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ

эффективности финансовых вложений.

- учет труда и заработной платы: формы и системы оплаты труда,

применяемые в организации; документальное оформление расчетов

по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы,

отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы;

порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды.

- учет и анализ финансовых результатов: порядок формирования и

учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ

финансовых результатов организации.

**- у**чет использования собственного капитала: формирование уставного

капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный

капитал; формирование и учет добавочного, резервного капитала, а

также резервов, имеющихся в организации; учет нераспределенной

прибыли.

- отчетность организации: состав и формы бухгалтерской (финансовой)

отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм

бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации

на основе данных бухгалтерской отчетности.

- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам: формирование

бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и

сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых

деклараций

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.4, 3.1-3.4, 4.1- 4.4, ДПК 6.1, ДПК 6.2, ДПК 6.3

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской отчётности

- Особенности отраслевого бухгалтерского учета.

**3. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия**

Резюмировать выводы по анализу рассмотренных разделов деятельности предприятия. Полученные результаты служат предпосылкой для выявления проблем в бухгалтерском учете предприятия и разработки рекомендаций по совершенствованию исследуемых направлений деятельности, например:

- предложения по изменению рабочего плана счетов;

- предложения по дополнениям или изменениям в учетной политике;

- предложения по внедрению или совершенствованию графика документооборота;

- мероприятия по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей (должностные инструкции материально-ответстсвенных лиц);

- предложения по созданию или изменению должностных инструкций работников бухгалтерии;

- предложения по изменению структуры бухгалтерии и др.

Мероприятия должны логически вытекать из проведенного исследования в соответствии с содержанием отчета по преддипломной практике и в соответствии с объективно существующими потребностями улучшения деятельности на данном предприятии.

Предлагаемые мероприятия должны быть организационно и экономически осуществимыми, направленными на повышение экономической и социальной эффективности деятельности, с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития.

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.4, 3.1-3.4, 4.1- 4.4, ДПК 6.1, ДПК 6.2, ДПК 6.3

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской отчётности

- Особенности отраслевого бухгалтерского учета.

**Заключение.**

На основе прохождения преддипломной практики и проведенного анализа деятельности предприятия делаются общие выводы с учетом разделов отчета и определяются наиболее актуальные направления совершенствования деятельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 9.

**Список литературы.**

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по преддипломной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2013 года), интернет-ресурсы и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 9.

# 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия

6) Формирование отчет по преддипломной практике

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать обучающемуся (или группе обучающихся) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения преддипломной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

# 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по преддипломной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике:

Таблица 5

Критерии оценок отчета по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по преддипломной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне |
| Хорошо | Задания по преддипломной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне |
| Удовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

# 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);

- предписание на преддипломную практику;

**- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и обучающимся (приложение Е);**

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);

- аттестационный лист (Приложение В);

-дневник практики (Приложение А);

- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Ж);

- отчет по практике, включающий оглавление, введение, основные разделы (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объем – 50 страниц. Страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Текст отчета

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297  210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица …» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица …» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «… в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Защита отчета по практике осуществляется на следующий день после окончания сроков практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

# 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

***Основная литература:***

1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева - 5-e изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.

2.Мизиковский Е.А., Мизиковский И.Е. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. – М.: Магистр, ИНФРА М, 2014

3.Пономарева Л. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (переплет) ISBN 978-5-9558-0304-3, 700 экз

4.[Погорелова М. Я.](http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C&page=2#none) Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01521-6

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерская+отчетность&page=2#none>

5.Панкова С. В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности: Учебное пособие/ПанковаС.В., АндрееваТ.В., РомановаТ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 165 с.: 60x90 1/8. - (Высшее образование) (Обложка) ISBN 978-5-369-01491-2

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерская+отчетность&page=4#none>

***Нормативные документы:***

1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ.
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ.
3. Налоговый кодекс
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
8. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации ПБУ1/2008, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н, от 06.04.2015 № 57н)
9. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда ПБУ 2/08 (ред. от 08.11.10 23 с изменениями от 6 апреля 2015 г.)
10. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/2006 (ред. от 24.12.10, с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2010 г.
11. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99 (ред. от 08.11.10)
12. ПБУ 5/01 Учет материально - производственных запасов ПБУ 5/01 (ред. от 25.10.10)
13. ПБУ 6/01 Учет основных средств ПБУ 6/01 (ред. от 24.12.10, с изменениями и дополнениями)
14. ПБУ 7/98 События после отчетной даты ПБУ 7/98 (ред. от 20.12.07, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
15. ПБУ 8/2010 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы ПБУ 8/2010 (ред. от 13.12.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
16. ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
17. ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
18. ПБУ 11/2008 Информация о связанных сторонах ПБУ 11/08 (ред. от 29.04.08, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
19. ПБУ 12/2010 Информация по сегментам ПБУ 12/10 (ред. от 08.11.10, с изменениями и дополнениями)
20. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи ПБУ 13/2000 (ред. от 18.09.06, с изменениями и дополнениями)
21. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов ПБУ 14/07 (ред. от 24.12.10)
22. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/08 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
23. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности ПБУ 16/02 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
24. ПБУ 17/02 Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы ПБУ 17/02 (ред. от 18.09.06, с изменениями и дополнениями)
25. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ПБУ 18/02 (ред. от 24.12.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
26. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений ПБУ 19/02 (ред. от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
27. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности ПБУ 20/03 (ред. от 18.09.06, с изменениями и дополнениями)
28. ПБУ 21/2008 Изменения оценочных значений ПБУ 21/08 (ред. от 25.10.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
29. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/10 (ред. от 08.11.10, с изменениями и дополнениями)
30. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств ПБУ 23/11 (ред. от 02.02.11, с изменениями и дополнениями
31. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/2011 от 6 октября 2011 г.)
32. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

**Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы):**

1 (<http://www.unn.ru/books)> - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ

2 -<http://www.unn.ru/e-library)> – электронная библиотека изданий ННГУ

3 <http://lib.myilibrary.com> - электронная библиотечная система

4 <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

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

6 - <http://www.garant.ru> - - информационно-правовой портал

# ПРИЛОЖЕНИЕ

##### Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место практики (структурное подразделение базы практики)** | **Содержание выполненной работы** | **Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/филиала, подпись** | **Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение Б

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

### Приложение В

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_ курс специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ,  выполненных обучающимся во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
| 1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике |  |
| 2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования |  |
| 3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия |  |
| 4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы). |  |
| 5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия |  |
| 6) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы |  |
| 7) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразование, осознанно планировать повышение квалификации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ДПК 6.2. Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ДПК 6.3. Вести налоговый учёт и составлять налоговую отчётность, налоговое планирование с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

**Приложение Г**

*****Оформление титульного листа*****

Министерство НАУКИ и ВЫСШЕГО образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

**Отчет по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород

2018

Приложение Е

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**индивидуальноЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_Институт экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Направляется для прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих   
рассмотрению вопросов):

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от

базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:** обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Дата выдачи**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Ж

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

***на отчет по преддипломной практике***

***обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| *Фамилия, имя, отчество обучающегося* | | | | |
| **Название предприятия (места практики):** | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **квалификация** | | | | бухгалтер |
|  | |  | | |
| **Специальность СПО:** | **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» | | | |

**Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по преддипломной практике** представлена в таблице 1

Недостатки отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Обобщенная оценка содержательной части  отчета по преддипломной практике *(письменно):* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.01** **«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Обобщенная оценка сформированности компетенций (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенций определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом) |
|
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  учёта имущества организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - 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; |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,  выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | * + - 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; |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения  ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;   + - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;     - давать характеристику имущества организации;     - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;     - составлять инвентаризационные описи;     - проводить физический подсчет имущества;     - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;     - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |  |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * + - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";     - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;     - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), |  |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - 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»; |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,  наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,  номера документа, даты документа, типа платежа;  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты для начисления страховых взносов;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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; |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды  обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, 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;  - 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. |  |
| ВПД-4.  Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | * 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 отчётности в установленные законодательством сроки | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |
| ВПД-6.  Особенности отраслевого бухгалтерского учета | ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * формирования бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта * cоставления бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях, в торговых организациях, в организациях общественного питания, в туристических организациях и гостиницах; * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. |  |
| ДПК 6.2. Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления консолидированной финансовой отчётности с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. |  |
| ДПК 6.3. Вести налоговый учёт и составлять налоговую отчётность, налоговое планирование с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |  |
| Общие компетенции | | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы  2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы  2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | 1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации |  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии | | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц  2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий | | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике  3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразование, осознанно планировать повышение квалификации | | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | | Обучающийся демонстрирует умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |  |

С учетом выше изложенного, отчет по преддипломной практике обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель преддипломной практики:

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

*Должность Подпись Расшифровка подписи*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*Обучающиеся прикладывают к отчету заполненное приложение*

***Приложение к отзыву руководителя на отчет по преддипломной практике***

***Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с представленными в отчете постранично выполненными заданиями***

***по специальности* 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | № страницы отчета, на которой представлено выполненное задание |
|
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  учёта имущества организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации | - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - 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; |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,  выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | * + - 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; |  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения  ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;   + - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;     - давать характеристику имущества организации;     - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;     - составлять инвентаризационные описи;     - проводить физический подсчет имущества;     - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;     - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;     - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |  |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * + - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";     - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;     - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), |  |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - 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»; |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя,  наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода,  номера документа, даты документа, типа платежа;  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  - определять объекты для начисления страховых взносов;  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов 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; |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды  обязательного медицинского страхования;  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  - заполнять данные статуса плательщика, 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;  - 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. |  |
| ВПД-4.  Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период | * 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 отчётности в установленные законодательством сроки | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. * составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; * участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; * анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |
| ВПД-6.  Особенности отраслевого бухгалтерского учета | ДПК 6.1. Формировать содержание бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * формирования бухгалтерских проводок с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта * cоставления бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях, в торговых организациях, в организациях общественного питания, в туристических организациях и гостиницах; * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. |  |
| ДПК 6.2. Составлять консолидированную финансовую отчётность с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления консолидированной финансовой отчётности с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта; * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта. |  |
| ДПК 6.3. Вести налоговый учёт и составлять налоговую отчётность, налоговое планирование с учётом особенностей отраслевого бухгалтерского учёта | * составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |  |
| Общие компетенции | | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | 1. Определить объект, субъект и предмет практики  2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы  2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы  2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | 1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы  2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации |  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологии | | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц  2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы  2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий | | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества  2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике  3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразование, осознанно планировать повышение квалификации | | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | | Обучающийся демонстрирует умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |  |