

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных  
технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Новый Век Плюс»  
Агаджанян А.А.  
16 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
В.М.Вазаров  
«16» августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

-


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


Пятигорск, 2023г.

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

**Разработчик:** Пономарева А.В. преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА  
отделением общеобразовательных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол №1 от 16.08.2023г.  
Зав.отделением  Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАНА  
на заседании УМС  
пр. № 1 от 16.08.2023 г.  
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н. В. - преподаватель высшей квалификационной категории  
АНО ПО «ПТЭИТ»

Газарян И.Н. – преподаватель ГБПОУ СПО «Пятигорский техникум торговли,  
технологий и сервиса»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>20</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ         (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ         (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>23</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ     ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>28</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ     ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>37</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир».

Практическое обучение обеспечивает реализацию общих и профессиональных компетенций, которые позволят будущему специалисту-бухгалтеру занять достойное место на рынке труда.

Выполнение программы производственной (преддипломной) практики – один из важнейших этапов формирования профессиональных знаний и умений, наиболее активная форма конкретной связи теоретического обучения с практической работой.

Организация производственной (преддипломной) практики направлена на углубление практического опыта студента, развитие и совершенствование общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

1. ФГОС;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;
3. Рабочих программ профессиональных модулей ПМ.01 – ПМ.05.

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

*Целью данной производственной (преддипломной) практики* является расширение и систематизация знаний в области бухгалтерского учета на основе изучения деятельности конкретной организации, овладение профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала об организации, в том числе для использования в выпускной квалификационной работе.

*Задачами производственной (преддипломной) практики* являются:

- получение практического опыта составления бухгалтерской отчетности и

использования ее для анализа финансового состояния организации, участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

– получение практического опыта составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность;

– получение практического опыта анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– выработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве бухгалтера, развитие профессионального мышления.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, одной из основных задач студентов является сбор, изучение и анализ данных по теме дипломной работы.

При прохождении практики обучающиеся должны освоить соответствующие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики по профессиональному модулю является освоение обучающимися **практического опыта в:**

ПО 1. Документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- ПО 2. Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ПО 3. Проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПО 4. Составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- ПО 5. Составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- ПО 6. Участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- ПО 7. Анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПО 8. Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **уметь:**

- У1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- У3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7. Организовывать документооборот;
- У8. Разбираться в номенклатуре дел;
- У9. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- У10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности;

У15. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19. Оформлять денежные и кассовые документы;

У20. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21. Проводить учет основных средств;

У22. Проводить учет нематериальных активов;

У23. Проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25. Проводить учет материально-производственных запасов;

У26. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28. Проводить учет текущих операций и расчетов;

У29. Проводить учет труда и заработной платы;

У30. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31. Проводить учет собственного капитала;

У32. Проводить учет кредитов и займов.

У33. Рассчитывать заработную плату сотрудников;

У34. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У35. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У36. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У37. Проводить учет нераспределенной прибыли;

У38. Проводить учет собственного капитала;

У39. Проводить учет уставного капитала;

У40. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

У41. Проводить учет кредитов и займов;

У42. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У43. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

У44. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

У45. Давать характеристику имущества организации;

У46. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У47. Составлять инвентаризационные описи;



- У48. Проводить физический подсчет имущества;
- У49. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У50. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- У51. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- У52. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У53. 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»;
- У54. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У55. Составлять акт по результатам инвентаризации;
- У56. Проводить выверку финансовых обязательств;
- У57. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У58. Проводить инвентаризацию расчетов;
- У59. Определять реальное состояние расчетов;
- У60. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- У61. Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- У62. Определять виды и порядок налогообложения;
- У63. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- У64. Выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- У65. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- У66. Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- У67. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- У68. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- У69. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- У70. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- У71. Определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов;
- У72. Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- У73. Применять особенности зачисления сумм страховых взносов во

внебюджетные фонды;

У74. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У75. Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

У76. Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У77. Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

У78. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У79. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У80. Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У81. Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

У82. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У83. 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;

У84. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У85. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

У86. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.

У87. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

У88. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

У89. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.

У90. Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

У91. Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям.

У92. Составлять кассовую отчетность.

У93. Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.

У94. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.

У95. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

У96. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

У97. Вести кассовую книгу.

У98. Разбираться в номенклатуре дел.

У99. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **знать:**

31. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32. Понятие первичной бухгалтерской документации;

33. Определение первичных бухгалтерских документов;

34. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

35. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

36. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37. Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

38. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

39. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

310. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

311. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

312. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

313. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

314. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

315. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

316. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

317. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

318. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

319. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

320. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
321. Понятие и классификацию основных средств;
322. Оценку и переоценку основных средств;
323. Учет поступления основных средств;
324. Учет выбытия и аренды основных средств;
325. Учет амортизации основных средств;
326. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
327. Понятие и классификацию нематериальных активов;
328. Амортизацию нематериальных активов;
329. Учет долгосрочных инвестиций;
330. Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
331. Учет материально-производственных запасов;
332. Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
333. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
334. Учет материалов на складе и в бухгалтерии;
335. Синтетический учет движения материалов;
336. Учет транспортно-заготовительных расходов;
337. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
338. Систему учета производственных затрат и их классификацию;
339. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
340. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
341. Учет потерь и непроизводственных расходов;
342. Учет и оценку незавершенного производства;
343. Калькуляцию себестоимости продукции;
344. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
345. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
346. Учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг);
347. Учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
348. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
349. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
350. Учет труда и заработной платы;
351. Учет труда и его оплаты;
352. Учет удержаний из заработной платы работников;
353. Учет финансовых результатов и использования прибыли;
354. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
355. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
356. Учет нераспределенной прибыли;

- 357. Учет собственного капитала;
- 358. Учет уставного капитала;
- 359. Учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 360. Учет кредитов и займов;
- 361. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- 362. Основные понятия инвентаризации имущества;
- 363. Характеристику имущества организации;
- 364. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 365. Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 366. Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- 367. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 368. Приемы физического подсчета имущества;
- 369. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 370. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 371. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 372. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 373. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 374. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- 375. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 376. Процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 377. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 378. Порядок инвентаризации расчетов;
- 379. Технологию определения реального состояния расчетов;
- 380. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- 381. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов.
- 382. Виды и порядок налогообложения;
- 383. Систему налогов Российской Федерации;

384. Элементы налогообложения;
385. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
386. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
387. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
388. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
389. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
390. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
391. Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
392. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
393. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
394. Сущность и структуру страховых взносов;
395. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
396. Порядок и сроки исчисления страховых взносов;
397. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
398. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
399. Использование средств внебюджетных фондов;
3100. Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциями с использованием выписок банка;
3101. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
3102. Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
3103. Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
3104. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации.
3105. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
3106. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
3107. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
3108. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

3109. Требования к бухгалтерской отчетности организации.
3110. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
3111. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности.
3112. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
3113. Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.
3114. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
3115. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.
3116. Сроки представления бухгалтерской отчетности.
3117. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
3118. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.
3119. Форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению.
3120. Форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению.
3121. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.
3122. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.
3123. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.
3124. Методы финансового анализа.
3125. Виды и приемы финансового анализа.
3126. 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.
3127. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
3128. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.
3129. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.
3130. Процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
3131. Технологию расчета и анализа финансового цикла.
3132. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
3133. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
3134. Оформление форм кассовых и банковских документов.
3135. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,

бланками строгой отчетности.

3136. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.

3137. Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.

3138. Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

3139. Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

3140. Правила ведения кассовой книги.

3141. Номенклатуру дел.

3142. Правила проведения инвентаризации кассы.

**Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики (указывается в соответствии с учебным планом):**

всего – **144**, в том числе:

Учебная практика – **0**;

Производственная (преддипломная) практика – **144**.



## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Таблица 1

1	2	3	4	Объем времени, отведенный на освоение МДК					10	Практика		
				5	6	7	8	9		11	12	
Курс	Семестр	Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающихся			Учебная, для СПО
			Всего часов	в том числе								
ИДК	3	6		144	-	-	-	-	-	-	144	
Междисциплинарный курс												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ИДК	3	6	144	-	-	-	-	-	-	-	144	
Всего			144	-	-	-	-	-	-	-	144	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Таблица 2

№ п/п	Виды работ	Количество часов
<b>1.</b>	<b>Ознакомление с организацией и её учётной политикой</b>	
1.1.	Инструктаж по ОТ и ТБ	2
	Краткая характеристика организации	4
1.2.	Организация работы бухгалтерской службы	6
1.3.	Учётная политика организации	6
1.4.	Порядок проведения инвентаризации	6
<b>2.</b>	<b>Экономическая характеристика организации</b>	
2.1.	Технико-экономические показатели	6
2.2.	Экономическая характеристика организации	6
<b>3.</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации и источников формирования имущества</b>	
3.1.	Учёт внеоборотных активов	6
3.2.	Учёт кассовых операций и операций на расчётных счетах	6
3.3.	Учёт расчётов с персоналом	
3.4.	Учёт операций с поставщиками и покупателями	6
3.5.	Учёт собственного капитала, кредитов и займов	6
3.6.	Учёт затрат на производство	6
3.7.	Учёт вспомогательных, общепроизводственных и общехозяйственных расходов	6
3.8.	Учёт реализации продукции и финансовых результатов	6
<b>4.</b>	<b>Бухгалтерская отчётность организации</b>	
4.1.	Порядок составления бухгалтерской отчётности	6
4.2.	Проверка бухгалтерской отчётности	6
<b>5.</b>	<b>Анализ бухгалтерской отчётности</b>	
5.1.	Анализ бухгалтерского баланса	6
5.2.	Анализ приложений к бухгалтерскому балансу	6
<b>6.</b>	<b>Налоговая отчётность</b>	
6.1.	Налоговая отчётность	6

<b>7.</b>	<b>Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой</b>	
7.1.	Раскрытие теоретических основ выбранной темы дипломной работы	6
7.2.	Раскрытие методики бухгалтерского учёта объекта исследования	6
7.3.	Сбор практического материала	6
7.4.	Сбор форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	6
7.5.	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	6
7.6.	Дифференцированный зачёт	6
<b>Всего по производственной (преддипломной) практике:</b>		<b>144</b>
Итоговая аттестация по производственной практике – <u>5</u> <b>семестр</b>		
Форма контроля и оценки – <u>дифференцированный зачёт</u>		

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО / У	Формы и методы контроля
					ОК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>								
1	ПМ 01- ПМ 05	Ознакомление с организацией	Инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны	6	ОК 01-09	ПК 1.1	ПО 1	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Ознакомление с правилами и распорядком работы организации					
			Организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, вид деятельности, ассортимент выпускаемой продукции					
2	ПМ 01- ПМ 05	Организация работы бухгалтерской службы	Организационная структура управления	6	ОК 01-09	ПК 1.1	ПО 1; У7-8	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, её состав и структура					
			Организация первичного учёта и документооборота					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	ПМ 01- ПМ 05	Учётная политика организации	Система ведения бухгалтерского учета	6	ОК 01- 09	ПК 1.1-1.2	ПО 1; У1-15	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Учетная политика организации, налоговая политика					
			Рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет в данной организации					
4	ПМ 01- ПМ 05	Порядок проведения инвентаризации	Особенности применения учётной политики для налогов разных видов	6	ОК 01- 09	ПК 1.1-1.2	ПО 1; У13-15; У42-У61	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Порядок проведения инвентаризации активов и источников их формирования					
5	ПМ 01- ПМ 05	Технико-экономические показатели	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг)	6	ОК 01- 09	ПК 1.1-1.2	ПО 1	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Выручка от реализации; себестоимость					
			Балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль					
6	ПМ 01- ПМ 05	Экономическая характеристика организации	Стоимость основных производственных фондов	6	ОК 01- 09	ПК 1.1-1.2	ПО 1	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Численность работающих, фонд заработной платы					
			Дебиторская и кредиторская задолженность					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	ПМ 01- ПМ 05	Учёт внеоборотных активов	Бухгалтерский учёт поступления и выбытия основных средств	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У21-24	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств					
			Бухгалтерский учет финансовых вложений					
8	ПМ 01- ПМ 05	Учёт кассовых операций и операций на расчётных счетах	Бухгалтерский учет производственных запасов	6	ОК 01-09	ПК 1.3-1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У16-20; 25	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учет кассовых операций					
			Бухгалтерский учет денежных средств на расчётных (специальных) счетах					
9	ПМ 01- ПМ 05	Учёт расчётов с персоналом	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У29, У33-34	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами					
10	ПМ 01- ПМ 05	Учёт операций с поставщиками и покупателями	Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У28	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учет с поставщиками и подрядчиками					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	ПМ 01- ПМ 05	Учёт собственного капитала, кредитов и займов	Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У28; У31; У38-41	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учёт собственного капитала организации					
			Бухгалтерский учет кредитов и займов					
12	ПМ 01- ПМ 05	Учёт затрат на производство	Бухгалтерский учет затрат на производство	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У26	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции					
13	ПМ 01- ПМ 05	Учёт вспомогательных, общепроизводственных и общехозяйственных расходов	Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У27	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение по видам продукции					
			Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции					
14	ПМ 01- ПМ 05	Учёт реализации продукции и финансовых результатов	Бухгалтерский учет реализации продукции	6	ОК 01-09	ПК 1.4, ПК 2.1-2.5	ПО 1-2; У30; У35-37	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов					
			Бухгалтерский учет финансовых результатов					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	ПМ 01- ПМ 05	Порядок составления бухгалтерской отчётности	Изучение нормативных документов, регулирующих порядок составления и предоставления отчетности	6	ОК 01-09	ПК 4.1-4.2	ПО 4, 6; У	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Ознакомление с правилами заполнения основных форм бухгалтерской отчетности					
16	ПМ 01- ПМ 05	Проверка бухгалтерской отчётности	Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Заполнение форм бухгалтерской отчетности	6	ОК 01-09	ПК 4.1-4.2	ПО 4, 6; У86-90	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
17	ПМ 01- ПМ 05	Анализ бухгалтерского баланса	Анализ бухгалтерского баланса	6	ОК 01-09	ПК 4.4	ПО 7; У86-90	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Состав и структура активов и источников их формирования					
			Анализ финансового состояния и финансовой устойчивости					
18	ПМ 01- ПМ 05	Анализ приложений к бухгалтерскому балансу	Анализ отчёта о финансовых результатах	6	ОК 01-09	ПК 4.4	ПО 7; У86-90	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Анализ отчёта об изменениях капитала					
			Анализ отчёта о движении денежных средств					
19	ПМ 01- ПМ 05	Налоговая отчётность	Подготовка документов и составление налоговых деклараций	6	ОК 01-09	ПК 3.1-3.4; ПК 4.3	ПО 3; ПО 8-9; У62-85; У91-116	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Подготовка отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды					



1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	ПМ 01- ПМ 05	Раскрытие теоретических основ выбранной темы дипломной работы	Ознакомление с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту	6	ОК 01-09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Систематизация перечня необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы					
21	ПМ 01- ПМ 05	Раскрытие методики бухгалтерского учёта объекта исследования	Раскрытие организации и методики бухгалтерского учета объекта исследования	6	ОК 01-09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	Анализ и оценка практической деятельности. Зачёт по практике
			Ознакомление с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы					
			Формирование системы показателей для анализа предмета исследования					
22	ПМ 01- ПМ 05	Сбор практического материала	Сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы	6	ОК 01-09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	
23	ПМ 01- ПМ 05	Сбор форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	Сбор форм бухгалтерской (финансовой) отчётности по теме выпускной квалификационной работы	6	ОК 01-09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	
24	ПМ 01- ПМ 05	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	6	ОК 01-09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	

продолжение таблицы 3

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
25	ПМ 01- ПМ 05	Проверка правильности оформления отчётности	Дифференцированный зачёт	6	ОК 01- 09	ПК 1.1 – ПК 4.4	ПО 1-9; У1-116	
			<b>ВСЕГО</b>	<b>144</b>	<b>Час</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Базой для прохождения производственной (преддипломной) практики является организация соответствующей профессиональной сферы.

Минимально необходимый для прохождения производственной (преддипломной) практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- автоматизированные рабочие места сотрудников бухгалтерии предприятия (организации), оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения «1С: Бухгалтерия 8» и справочными информационно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п., имеющие выход в сеть Интернет;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **4.2. Информационное обеспечение**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов

#### **Основные источники:**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 273 с.
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда [Текст] : учебное пособие / Г.И. Алексеева. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 215 с.
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт , 2018. – 464 с.
4. Архипов, А.П. Социальное страхование [Текст] : учебник и практикум для СПО / А.П. Архипов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 301 с.
5. Аудит [Текст] : учебник и практикум для СПО / Под.общ.ред. М.А. Штефан. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 298 с.
6. Аудит. Учебник для СПО [Текст] / Под общ.ред. Н.А. Казакова. 2-е

изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.

7. Барышникова, Н. А. Экономика организации [Текст] : учебное пособие для СПО / Н.А. Барышникова, Т.А. Матеуш, М.Г. Миронов. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 191 с.

8. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016. – 552 с.

9. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : учебник / Н.В. Брыкина, 5-е издание. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.

10. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) [Текст] / Т.П. Бурлуцкая. – М.: Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с.

11. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник для СПО / Под ред. И.М. Дмитриевой. 2-е изд., пер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. – 495 с.

12. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : учебник для СПО / Е.Ю. Воронова. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 428 с.

13. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 284 с.

14. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник / А.И. Гомола, 3-е издание. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.

15. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. 5-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325 с.

16. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебник для СПО / И.М. Дмитриева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 423 с.

17. Ефимова, Е. Г. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник / Е. Г. Ефимова, Поспелова Е. Б. – М.: МИИР, 2014. – 235 с.

18. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Текст] : учебник и практикум для СПО / Н.В. Зылева, Ю.С. Сахно. – Тюмень, 2018. – 178 с.

19. Каджаева, М. Р. Осуществление кредитных операций [Текст] : учебник / М.Р. Каджаева, 2-е издание, стереотипное. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 272 с.

20. Каджаева, М. Р. Ведение расчетных операций [Текст] : учебник / М.Р. Каджаева, 3-е издание. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 272 с.

21. Кондраков, Н. П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие [Текст] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2014. – 635 с.

22. Коршунов, В. В. Экономика организации [Текст] : учебник и практикум для СПО / В.В. Коршунов. 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство

Юрайт, 2018. – 313 с.

23. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник для СПО / Ю.А. Крохина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 300 с.

24. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум [Текст]. / Н. А. Кулагина. 2-е изд., пер. и доп. – Брянск, 2017. – 135 с.

25. Лебедева, Е. М. Бухгалтерский учет: Практикум [Текст] : учебное пособие / Е.М. Лебедева, 7-е издание, стереотипное. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 176 с.

26. Лебедева, Е. М. Аудит [Текст] : учебник / Е.М. Лебедева, 5-е издание. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 192 с.

27. Лебедева, Е. М. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник / Е.М. Лебедева, 2-е издание, стереотипное. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 176 с.

28. Липсиц, И. В. Цены и ценообразование [Текст] : учебное пособие для СПО / И.В. Липсиц. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 160 с.

29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета [Текст] : учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. 3-е изд., пер. и доп. – Тюмень, 2018. – 244 с.

30. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность [Текст] : учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.

31. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник и практикум для СПО / Под ред. Г.Б. Поляк, Е.Е. Смирнова. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 385 с.

32. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник и практикум для СПО / Под ред. Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелева. 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 408 с.

33. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник и практикум для СПО / В.Г. Пансков. 6-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 436 с.

34. Проданова, Н.А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Текст] : учебное пособие для / Н.А. Проданова, В.В. Лизяева, Е.И. Зацаринная, Е.А. Кротова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 275 с.

35. Почекаева, О. В. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебное пособие [Текст]. / О.В. Почекаева. – Дзержинск: изд-во «Конкорд», 2016. – 158 с.

36. Практикум по налоговым расчетам [Текст]: учебное пособие/ коллектив авторов; под редакцией Т.И. Кисилевич. – М.: Финансы и статистика, 2014.- 348 с.

37. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Текст] : Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 232 с.

38. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие/ О. В.Скворцов. – 10-е издание. – М.: «Издательский центр «Академия», 2014. –

208 с.

39. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]. / Г.В. Шадрина. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 431 с.

40. Шадрина, Г. В., Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник и практикум для СПО / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 429 с.

41. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учебное пособие / В.А. Чернов ; под ред. М.И. Баканова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 128 с.

42. Экономика организации [Текст] : учебник и практикум для СПО / Под ред. М.С. Мокия. 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 334 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Акжигитова, А. Н. Налоги и налоговое планирование [Текст] : учебное пособие / А. Н. Акжигитова. – Пенза, – 2014. – 250 с.

2. Анализ финансовой отчетности [Текст] : учебное пособие : в двух частях / сост. Е. В. Броило. – Сыктывкар, 2014. – 204 с.

3. Астахов, В. П. Бухгалтерский учет от А до Я [Текст] : Учебное пособие / В.П. Астахов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 479 с.

4. Будяк, Г. Н. Организация расчетов с бюджетом. Курс лекций [Текст]. Методическое пособие по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. / Г.Н. Будяк. – Братск, 2014. – 77 с.

5. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 9-е изд. перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.

6. Куликов, Н. И. Налоги и налогообложение [Текст] : учебное пособие / Н. И. Куликов, М. А. Куликова, Н. П. Назарчук. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014. – 388 с.

7. Налоговый учет: курс лекций [Текст] : учебное пособие / сост. Ф.К. Туктарова. – Пенза, 2014.

8. Налогообложение организаций [Текст] : учебник / коллектив авторов; под ред. Л. И. Гончаренко. – М.: КНОРУС, 2014. – 512 с.

9. Натеева, Т. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учебное пособие / Т. Я. Натеева, О. В. Трубицына. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 292 с.

10. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации [Текст] : учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 583 с.

## **Интернет-ресурсы:**

1. Журнал «Бухгалтерский учёт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Информационно-аналитическое издание «Бухгалтерия.ru – налогообложение и учёт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. – Загл. с экрана.
3. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Начинаящий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nachbuh.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>. – Загл. с экрана.
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>. – Загл. с экрана.
8. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru/>. – Загл. с экрана.
9. Сайт «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/>. – Загл. с экрана.
10. Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pnalog.ru/>. – Загл. с экрана.

## **Нормативно-правовые акты (в последней редакции с дополнениями и изменениями на дату проведения итогового контроля):**

1. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций [Текст]. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. О бухгалтерском учете. – Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации [Текст].

6. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте [Текст].
7. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации [Текст].
8. ПБУ 7/98 События после отчетной даты [Текст].
9. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности [Текст].
10. ПБУ 9/99 Доходы организации [Текст].
11. ПБУ 10/99 Расходы организации [Текст].
12. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам [Текст].
13. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций [Текст].
14. ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений [Текст].
15. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности [Текст].
16. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств [Текст].
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций [Текст]. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм и доп).
18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм и доп).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.



### **4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

Учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет отделение экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Преподаватель-руководитель производственной (преддипломной) практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении (на предприятии) правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении производственной (преддипломной) практики.

На предприятии за обучающимся закрепляется руководитель производственной (преддипломной) практики, который помогает освоить темы производственной практики и осуществляет контроль.

В течение производственной (преддипломной) практики обучающийся ведёт дневник производственной практики, в котором руководитель от предприятия делает замечания, ежедневно выставляет оценки.

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

Руководитель производственной практики от предприятия дает отзыв-характеристику о сформировавшихся общих и профессиональных компетенциях у практиканта, что служит критерием выставления оценки по производственной практике.

К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

- дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Договор на практику.

2. Задание на производственную (преддипломную) практику.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия.

5. Характеристика.

6. Аттестационный лист.

7. Содержание.

8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).

9. Основная часть отчета (по тематическим разделам).

10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

11. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской финансовой отчетности и т.п.).

Дневник производственной (преддипломной) практики прикладывается к отчету.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного Отчета о

производственной (преддипломной) практике своему руководителю.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим:

1. Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.
2. Опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **Тестовые задания**

- 1. Целевое финансирование может осуществляться за счет следующих источников:**
  - а) банковских кредитов;
  - б) взносов учредителей в уставный капитал;
  - в) бюджетных средств.
  
- 2. Использование резервов предстоящих расходов отражают проводкой:**
  - а) Дебет 96 «Резервы предстоящих расходов» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
  - б) Дебет 20 «Основное производство» Кредит 96 «Резервы предстоящих расходов»;
  - в) дебет 96 «Резервы предстоящих расходов» Кредит 20 «Основное производство»
  
- 3. В балансе отражают следующие виды резервов:**
  - а) предстоящих расходов;
  - б) под обесценение финансовых вложений;
  - в) по сомнительным долгам.
  
- 4. К прочим доходам предприятия относят:**
  - а) получение процентов по займам;
  - б) получение кредитов и займов;
  - в) получение денежных средств в погашение займов.
  
- 5. Вставьте пропущенное слово: «.....» прибыль организации является основной для начисления дивидендов и иного распределения прибыли.**

**чистая**
  
- 6. Сальдо прочих доходов и расходов выявляют на счете:**
  - а) 90 «Продажи»;
  - б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
  - в) 99 «Прибыли и убытки».
  
- 7. В пассиве баланса в течение года отражают счета:**
  - а) 90 «Продажи»;
  - б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
  - в) 99 «Прибыли и убытки».
  
- 8. Стоимость материалов, списываемых на реализацию, относят:**
  - а) к прочим доходам;
  - б) прочим расходам;
  - в) расходам по обычной деятельности.
  
- 9. Налогообложению подлежит:**
  - а) чистая прибыль;
  - б) нераспределенная прибыль;
  - в) прибыль от продаж.
  
- 10. Добавочный капитал образуется за счет следующего источника:**

- а) прибыли, полученной от продажи основных средств;
- б) прироста стоимости основных средств;**
- в) увеличения стоимости основных средств вследствие модернизации.

**11. Образование добавочного капитала отражают проводкой:**

- а) Дебет 01 «Основные средства» Кредит 83 «Добавочный капитал»;**
- б) Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 80 «Уставный капитал»;
- в) Дебет 83 «Добавочный капитал» Кредит 01 «Основные средства».

**12. Резервы предстоящих расходов создают:**

- а) за счет нераспределенной прибыли;
- б) путем увеличения производственных затрат;**
- в) за счет прочих расходов.

**13. Для каких видов задолженности образуют резерв по сомнительным долгам:**

- а) задолженности по кредитам и займам;
- б) задолженности работников предприятия;
- в) задолженности покупателей**

**14. Доходами от обычной деятельности являются:**

- а) прибыль от реализации продукции;
- б) выручка от реализации продукции;**
- в) прибыль от реализации прочих активов.

**15. К прочим расходам предприятия относят:**

- а) создание оценочных резервов;**
- б) дивиденды, выплаченные учредителям;
- в) выплаченную арендную плату.