

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 02.08.2024 13:37:24  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ**

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Э.Л. Пашнанов  
«02» 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация - бухгалтер

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
общепрофессиональных  
дисциплин и  
профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

протокол № 3  
от « 01 » апреля 2022 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии  
Л.И. Кийкова / 

начальник учебно-  
методического отдела  
Н.С. Бамбушева / 

составитель:

 Г.А. Тарасенко, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»  
 Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»

рецензенты:

 Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»



 Т.Б.-Х. Чурюмова, главный бухгалтер Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации по Республике Калмыкия

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по производственной практике (преддипломной)  
для специальности СПО 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
разработанную преподавателями Калмыцкого филиала  
ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический  
университет»  
Ковалевой Н.Е., Тарасенко Г.А.

Представленная рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В общей характеристике рабочей программы производственной практики (преддипломной) определены цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (преддипломной), сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной) соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной) содержит перечень печатных изданий, нормативно-правовых источников, интернет-ресурсов.

Условия реализации производственной практики (преддипломной) содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики.

Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной) содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Рецензент:



Дурюмова Т.Б.-Х., главный бухгалтер Управления  
Министерства юстиции Российской Федерации по  
Республике Калмыкия

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по производственной практике (преддипломной)  
для специальности СПО 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
разработанную преподавателями Калмыцкого филиала  
ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический  
университет»

Ковалевой Н.Е., Тарасенко Г.А.

Представленная рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В общей характеристике рабочей программы производственной практики (преддипломной) определены цель и планируемые результаты прохождения производственной практики (преддипломной), сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной) соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной) содержит перечень печатных изданий, нормативно-правовых источников, интернет-ресурсов.

Условия реализации производственной практики (преддипломной) содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики.

Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной) содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУИ ВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	25
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	32

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты прохождения преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики - является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

На производственную практику (преддипломную) допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Преддипломная практика направлена на практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью прохождения преддипломной практики является:

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой выпускной квалификационной работы;
- комплексное освоение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВД):
  - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
  - Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
  - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование общих и профессиональных компетенций:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
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;
<b>ВД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ВД.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
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.
<b>ВД 4</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями студент в ходе прохождения преддипломной практики должен:

<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>Требования к умениям (практическому опыту)</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>–принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>–проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> </ul>

- 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;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и

калькулирование себестоимости;  
–проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

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

	<p>–учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>–учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств</li> </ul>

данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам

деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в 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

	<p>задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> </ul> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для</li> </ul>

исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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.

**знать:**

- 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в

	<p>системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>и иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– в применении налоговых льгот;</li> <li>– в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- в составлении бухгалтерской (финансовой)</li> </ul>

отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами

работников);

– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

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

– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

– устанавливать идентичность показателей

бухгалтерских (финансовых) отчетов;  
– осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  
– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  
– определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  
– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  
– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  
– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  
– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  
– требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;  
– состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской

(финансовой) отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для

	<p>оценки платежеспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
--	---

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

- развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в современных условиях;

- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности в условиях конкретного производства;

- развитие навыков профессиональной рефлексии;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

- подбор и анализ основных и дополнительных источников и литературы в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы, выполняемой в период преддипломной практики.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы.

## 1.2. Количество часов, отводимое на прохождение преддипломной практики

Всего – 144 часа.

## 1.3. Воспитательная цель

В результате прохождения преддипломной практики в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</b>	
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	<b>ЛР 16</b>
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	<b>ЛР 17</b>

Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	<b>ЛР 18</b>
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 20</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 21</b>
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	<b>ЛР 22</b>
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	<b>ЛР 23</b>
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	<b>ЛР 24</b>
Умение реализовывать лидерские качества на производстве	<b>ЛР 25</b>
Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности	<b>ЛР 26</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	
Мотивация к самообразованию и развитию	<b>ЛР 27</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура и содержание преддипломной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Виды работ	Содержание работ	Количество часов
1	2	3	4
ОК 01-11	Ознакомление с предприятием, его организационно-правовой формой, видом деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление с организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью, видом деятельности предприятия;</li><li>- ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью;</li><li>- изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, его основной нормативно-технической документации.</li></ul>	6
ОК 01-11 ПК 1.1. - 1.4. ПК 2.1. - 2.7. ПК 3.1. - 3.4. ПК 4.1. - 4.7.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета на предприятии	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение организации бухгалтерского учета на предприятии, его учетной политики и ее элементов, правил и форм ведения бухгалтерского учета, в т. ч. с использованием программы 1 С: Бухгалтерия;</li><li>- изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- изучение документирования хозяйственных операций и их отражения на счетах бухгалтерского учета;</li></ul>	30

		- изучение нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организации	
ОК 01-11 ПК 1.1. - 1.4. ПК 2.1. - 2.7. ПК 3.1. - 3.4. ПК 4.1. - 4.7.	Изучение экономической характеристики организации	- изучение основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия; - рассмотрение и анализ динамики финансовых показателей деятельности предприятия; - изучение показателей бухгалтерской отчетности предприятия, их анализ	24
ОК 01-11 ПК 1.1. - 1.4. ПК 2.1. - 2.7. ПК 3.1. - 3.4. ПК 4.1. - 4.7.	Выполнение индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы	- подборка материалов, практических и статистических данных по теме ВКР; - анализ правовых аспектов предмета исследования ВКР; - определить какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, а какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации-базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики и т.д.; - определить какие методы исследования необходимо использовать для сбора информации в рамках темы ВКР; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - работа с документацией, анализ и обработка практических материалов; - анализ, систематизация и обобщение собранного	72

		материала в соответствии с планом ВКР; - оформление практической части ВКР, согласно требованиям; - формирование предварительных заключений и предложений в рамках темы ВКР	
ОК 01-11 ПК 1.1. - 1.4. ПК 2.1. - 2.7. ПК 3.1. - 3.4. ПК 4.1. - 4.7.	Составление отчета по производственной практике (преддипломной)	Формирование отчета по производственной практике (преддипломной) в соответствии с методическими рекомендациями по его оформлению	12
		Всего:	144

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Реализация программы преддипломной практики** предполагает наличие у филиала договоров с предприятиями – социальными партнерами на организацию и проведение практики.

Оснащение базы практики:

- рабочий стол практиканта;
- нормативно-правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал;
- компьютер с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленной справочно-правовой системой «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)) или «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru));
- программа «1-С Бухгалтерия».

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы преддипломной практики**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)**

1.Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

2.Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

4.Канке А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) (O)ISBN 978-5-8199-0614-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/556741>

5.Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1065823>

6.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 584 с. — [www.dx.doi.org/10.12737/11356](http://www.dx.doi.org/10.12737/11356). - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174>

7.Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444917>

8.Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433279>

9.Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

10.Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

11.Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

12.Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

13.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

14.Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1.Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : Инфра-М, 2020. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107447-3. - Текст: электронный.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117756>

2.Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433900>

3.Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23883](http://www.dx.doi.org/10.12737/23883). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982611>

4.Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433400>

5.Сайгидмагомедов А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079338>

6.Фридман А. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/1791-3>. - ISBN 978-5-369-01791-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945976>

### **3.3. Общие требования к организации преддипломной практики**

Руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется:

- от филиала преподавателем профессиональных дисциплин и модулей, являющимся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента;

- от предприятия - руководящими работниками организаций - социальных партнеров филиала на основании заключенных прямых договоров.

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР.

Студент-практикант совместно с руководителем преддипломной практики составляет календарно-тематический план прохождения практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики студент ведет «Дневник практики», в который ежедневно производит записи о фактически выполненной работе за день. Руководитель практики, оценивает выполненную работу и ставит свою подпись.

По завершении преддипломной практики Дневник преддипломной практики заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

Результаты прохождения студентом преддипломной практики руководитель практики от предприятия отражает в аттестационном листе, составляет характеристику на практиканта.

Руководитель преддипломной практики от филиала осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением студентами преддипломной практики.

Студент представляет в филиал: дневник практики, письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, аттестационный лист, свидетельствующий об овладении профессиональными и общими компетенциями, характеристику.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, сформированных в рамках преддипломной практики	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные</li> </ul>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций</li> <li>- защита отчета по производственной практике (преддипломной).</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>

	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 учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной).  Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной).  Дифференцированный зачет

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоенных профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной).  Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоенных профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоенных профессиональных и общих компетенций</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических</p>	<p>практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - защита отчета по производственной практике (преддипломной).</p>

данных инвентаризации данным учета.	данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	- защита отчета по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	практике (преддипломной). Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	практике (преддипломной). Дифференцированный зачет

операциям.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения: - аттестационный лист об уровне освоений профессиональных и общих компетенций - защита отчета по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Умение: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите</p>	<p>Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет</p>

антикоррупционного поведения	интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Индивидуальная беседа, наблюдение за навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на	Индивидуальная беседа, контроль умений и навыков составления и оформления документов. Дифференцированный зачет

	государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Индивидуальная беседа. Дифференцированный зачет