

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**  
Учебный план 38.02.01-ОФО 9 кл.  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)

Квалификация бухгалтер  
Форма обучения очная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объём практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 144/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):  
*к.э.н., препод. Оленева С.В.*

Рецензент(ы):  
*к.э.н., проф. Епифанова Т.В.*

Программа практики  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01-ОФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Программа одобрена на заседании кафедры  
**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 29.06.2023 № 35.

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор колледжа Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1 Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть	ПДП
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Аудит
2	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3	Менеджмент
4	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
5	Производственная практика (практика по профилю специальности)
6	Психология общения
7	Безопасность жизнедеятельности
8	Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"
9	Информационные технологии профессиональной деятельности
10	Налоги и налогообложение
11	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
12	Производственная практика (практика по профилю специальности)
13	Русский язык и культура речи
14	Учебная практика
15	Финансы, денежное обращение и кредит
16	Экономика организации
17	Документационное обеспечение управления
18	История
19	Математика
20	Основы бухгалтерского учета
21	Основы предпринимательской деятельности
22	Основы философии
23	Статистика

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 01.:** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

**ОК 02.:** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.:** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 04.:** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 05.:** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**ОК 06.:** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

**ОК 07.:** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

**ОК 09.:** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ОК 10.:** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**ОК 11.:** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**ПК 1.1.:** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

**ПК 1.2.:** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

**ПК 1.3.:** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

**ПК 1.4.:** Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

<b>ПК 2.1.:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.:</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.:</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.:</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

<b>ПК 2.5.:</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
<b>ПК 2.6.:</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>ПК 2.7.:</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>ПК 3.1.:</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

<b>ПК 3.2.:</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
<b>ПК 3.3.:</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
<b>ПК 3.4.:</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ПК 4.1.:</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

<b>ПК 4.2.:</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.3.:</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.4.:</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
<b>ПК 4.5.:</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана;

<b>ПК 4.6.:</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
<b>ПК 4.7.:</b> Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>ДК 01:</b> Составлять калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг)
<b>ДК 02:</b> Осуществлять анализ информации в ходе контрольных процедур

<b>ДК 03:</b> Выполнять отдельные аудиторские процедуры (действия)
--

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
1.1	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
1.2	понятие первичной бухгалтерской документации;
1.3	определение первичных бухгалтерских документов;
1.4	унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
1.5	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
1.6	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
1.7	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
1.8	порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
1.9	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
1.10	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
1.11	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
1.12	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
1.13	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

1.14	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
1.15	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
1.16	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
1.17	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
1.18	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
1.19	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
1.20	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
1.21	понятие и классификацию основных средств;
1.22	оценку и переоценку основных средств;
1.23	учет поступления основных средств;
1.24	учет выбытия и аренды основных средств;
1.25	учет амортизации основных средств;
1.26	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
1.27	понятие и классификацию нематериальных активов;
1.28	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
1.29	амортизацию нематериальных активов;
1.30	учет долгосрочных инвестиций;
1.31	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
1.32	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

1.33	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
1.34	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
1.35	синтетический учет движения материалов;
1.36	учет транспортно-заготовительных расходов;
1.37	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
1.38	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
1.39	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
1.40	учет потерь и непроизводственных расходов;
1.41	учет и оценку незавершенного производства;
1.42	калькуляцию себестоимости продукции;
1.43	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
1.44	технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
1.45	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
1.46	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
1.47	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
1.48	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
1.49	учет труда и заработной платы;
1.50	учет труда и его оплаты;
1.51	учет удержаний из заработной платы работников;
1.52	учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;
1.53	учет собственного капитала:
1.54	учет уставного капитала;
1.55	учет резервного капитала и целевого финансирования;
1.56	учет кредитов и займов;
1.57	нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
1.58	основные понятия инвентаризации имущества;
1.59	характеристику имущества организации;
1.60	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
1.61	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
1.62	процесс подготовки к инвентаризации;
1.63	порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

1.64	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
1.65	приемы физического подсчета имущества;
1.66	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
1.67	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
1.68	– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.69	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.70	порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
1.71	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";
1.72	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
1.73	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
1.74	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
1.75	порядок инвентаризации расчетов;
1.76	технологии определения реального состояния расчетов;
1.77	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
1.78	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

1.79	виды и порядок налогообложения;
1.80	систему налогов Российской Федерации;
1.81	элементы налогообложения;
1.82	источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
1.83	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
1.84	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
1.85	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
1.86	правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
1.87	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
1.88	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
1.89	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
1.90	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";
1.91	объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
1.92	порядок и сроки исчисления ЕСН;
1.93	особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
1.94	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
1.95	– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
1.96	использование средств внебюджетных фондов;
1.97	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
1.98	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
1.99	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
1.100	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
1.101	определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
1.102	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
1.103	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
1.104	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
1.105	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
1.106	требования к бухгалтерской отчетности организации;

1.107	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
1.108	бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
1.109	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
1.110	процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
1.111	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
1.112	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
1.113	сроки представления бухгалтерской отчетности;
1.114	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
1.115	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
1.116	форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
1.117	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
1.118	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
1.119	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
1.120	порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
1.121	методы финансового анализа;
1.122	виды и приемы финансового анализа;

1.123	процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
1.124	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
1.125	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
1.126	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
1.127	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
1.128	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
1.129	процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
1.130	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
1.131	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
1.132	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
1.133	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ;
1.134	порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:
1.135	порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
1.136	порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
1.137	порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
1.138	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
1.139	правила расчетов и обслуживания покупателей;
1.140	признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
1.141	основы организации и технологии розничной торговли;
1.142	правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

## **2 Уметь:**

2.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2.2	принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
2.3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
2.4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу,
2.5	арифметическую проверку;
2.6	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
2.7	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
2.8	организовывать документооборот;
2.9	разбираться в номенклатуре дел;
2.10	заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
2.11	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

2.12	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
2.13	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
2.14	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
2.15	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
2.16	поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
2.17	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
2.18	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
2.19	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
2.20	оформлять денежные и кассовые документы;
2.21	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
2.22	проводить учет основных средств;
2.23	проводить учет нематериальных активов;
2.24	проводить учет долгосрочных инвестиций;
2.25	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
2.26	проводить учет материально-производственных запасов;
2.27	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
2.28	проводить учет готовой продукции и ее реализации;

2.29	проводить учет текущих операций и расчетов;
2.30	проводить учет труда и заработной платы;
2.31	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
2.32	проводить учет собственного капитала;
2.33	проводить учет кредитов и займов;
2.34	рассчитывать заработную плату сотрудников;
2.35	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
2.36	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
2.37	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
2.38	проводить учет нераспределенной прибыли;
2.39	проводить учет собственного капитала;
2.40	проводить учет уставного капитала;
2.41	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
2.42	проводить учет кредитов и займов;
2.43	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
2.44	руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;
2.45	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
2.46	давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
2.47	составлять инвентаризационные описи;
2.48	проводить физический подсчет имущества;
2.49	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
2.50	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;
2.51	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
2.52	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";
2.53	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
2.54	составлять акт по результатам инвентаризации;
2.55	проводить выверку финансовых обязательств;
2.56	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
2.57	проводить инвентаризацию расчетов;



2.58	определять реальное состояние расчетов;
2.59	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
2.60	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
2.61	определять виды и порядок налогообложения;
2.62	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
2.63	выделять элементы налогообложения;
2.64	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
2.65	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
2.66	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
2.67	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
2.68	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
2.69	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
2.70	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
2.71	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
2.72	определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
2.73	применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

2.74	применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
2.75	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
2.76	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
2.77	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
2.78	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
2.79	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
2.80	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
2.81	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
2.82	оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
2.83	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
2.84	заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
2.85	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
2.86	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
2.87	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
2.88	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
2.89	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
2.90	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
2.91	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
2.92	осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;
2.93	осуществлять подготовку и эксплуатацию различных видов ККТ;
2.94	оформлять документы по кассовым операциям;
2.95	вести кассовую книгу;
2.96	проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
2.97	проводить расчеты и обслуживание покупателей;
2.98	составлять кассовую отчетность.

<b>3</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.1	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
3.2	ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
3.3	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
3.4	составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
3.5	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
3.6	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
3.7	анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
3.8	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
3.9	эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Прим.
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи производственной практики (преддипломной). Ознакомление с программой практики. /Пр/	6	1	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		

1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	6	5	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ПК 01.,ПК 02.,ПК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		
1.1	Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение основных документов по ведению бухгалтерского учета, с целью выявления соблюдения требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ». Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/	6	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ПК 01.,ПК 02.,ПК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		

1.1	Участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации. /Пр/	6	26	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л2.1, Л2.2,Л2.3,Л2.4, Л2 .5		
1.1	Участие в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. /Пр/	6	20	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л2.1, Л2.2,Л2.3,Л2.4, Л2 .5		
1.1	Участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. /Пр/	6	20	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л2.1,Л2. 2,Л2.3,Л2.4,Л2 .5		
1.1	Участие в составлении и использовании бухгалтерской отчетности. /Пр/	6	24	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л2.1,Л2. 2,Л2.3,Л2.4,Л2 .5		
1.1	Участие в выполнении работ по рабочей профессии "Кассир". /Пр/	6	18	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л2.1,Л2. 2,Л2.3,Л2.4,Л2 .5		

1.1	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы. Выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР Сбор фактического и нормативного материала по теме исследования. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы. Оформление отчета по	6	22	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		
1.1	Защита отчетности производственной практики (преддипломной). /Пр/	6	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		
1.2	/ЗачётСОц/	6		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 4.1.,ПК 4.2.,ПК 4.3.,ПК 4.4.,ПК 4.5.,ПК 4.6.,ПК 4.7.,ДК 01,ДК 02,ДК 03	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5		

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник прохождения практики;</li> <li>- отзыв-характеристика на студента-практиканта;</li> <li>- анкета студента-практиканта;</li> <li>- анкета работодателя.</li> </ul>
--

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;  
приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Косаренко Н.Н.	Налоговое право. Учебно-методический комплекс.	Москва: ФЛИНТА, 2021
Л1.2	Косолапова М.В., Свободин В.А.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. Учебник.	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.3	Маслов К.В., Глазунова И.В., Пономарева К.А.	Налоговое право. Практикум.	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2020
Л1.4	Шахбанов Р.Б., Шахбанова С.Р.	Бухгалтерский учет. Учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Берестова Е.С., Гриб С.Н., Гринштейн А.Н., елгина Е.А.	Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит»: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017
Л2.2	Дудинская Т.К., Щеглова М.А., Коньшина О.А.	Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум.	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018
Л2.3	Бархатов А.П.	Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие.	Москва: Дашков и К°, 2018
Л2.4	Савицкая Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности	Минск: РИПО, 2019
Л2.5	Мешалкина И.В., Иконова Л.А.	Бухгалтерский учет. Практикум.	Минск: РИПО, 2019

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

**МТО (оборудование и технические средства обучения)**

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
23 а	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

4	<p>помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия          Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 home          Приложение Офис2016          Антивирус Nod 5 academic Интернет          фильтр UserGade          Система тестирования MyTestx.1c          Предприятие 1С 8.3          Бухгалтерия 1С 8.3          Документооборот 1С 8.3          Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
---	--	---	---	---	--