

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю  
Ректор РИЗП  
Паршин А.В.

«01» июля 2015 г.

Рассмотрен  
на Ученом совете РИЗП  
протокол № 11 от 01.07.2015 г.

Утверждаю  
Вице-президент  
Торгово-промышленной палаты  
Ростовской области  
Абдулазизова С.Л.

«01» июля 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДИПЛОМНОЙ)**

(вид практики)

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

Форма обучения: очная/заочная

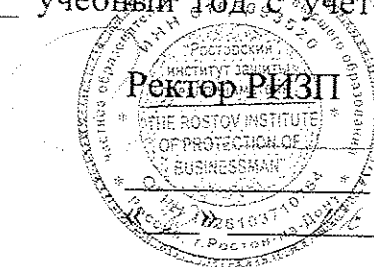
г. Ростов-на-Дону  
2015

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 832.

Одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика», Протокол от 26.06.2015 №11.

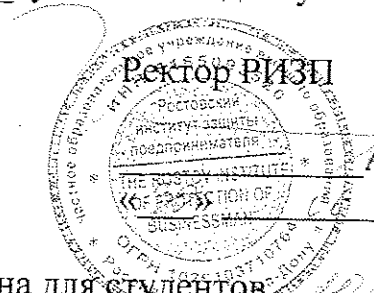
Автор(ы): Ляшенко С.И.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016, 2016  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2016-2017 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .



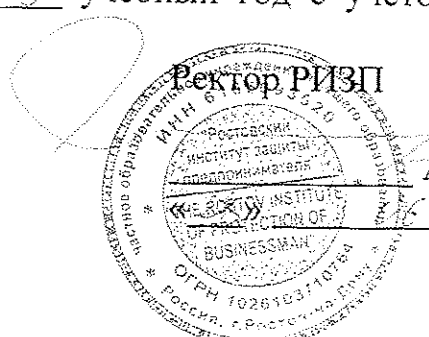
А.А. Паршина  
20 16 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016, 2016  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2017-2018 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .



А.А. Паршина  
20 17 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016, 2016  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2018-2019 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .



А.А. Паршина  
20 18 г.

© Ляшенко С.И.  
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	29

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

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

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;**
- 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;**
- 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;**
- 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;**
- 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

## **1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):**

### **Цель производственной практики (преддипломной):**

– углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Задачи производственной практики (преддипломной):**

- 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.

## **1.4. Планируемые результаты практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения

бухгалтерского учета имущества организации;

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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **уметь**:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- 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;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам,

- ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
  - проводить физический подсчет имущества;
  - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
  - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - составлять акт по результатам инвентаризации;
  - проводить выверку финансовых обязательств;
  - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - проводить инвентаризацию расчетов;
  - определять реальное состояние расчетов;
  - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
  - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
  - определять виды и порядок налогообложения;
  - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
  - выделять элементы налогообложения;
  - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, 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;
- 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;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;



- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;
- осуществлять подготовку и эксплуатацию различных видов ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- проводить расчеты и обслуживание покупателей;
- составлять кассовую отчетность.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен **знать**:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 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 – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и структуре ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по

- расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
  - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
  - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
  - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
  - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - требования к бухгалтерской отчетности организации;
  - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
  - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
  - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
  - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
  - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
  - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
  - сроки представления бухгалтерской отчетности;
  - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
  - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
  - форму налоговой декларации по ЕСН 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 имущества организации и его источников по показателям баланса;
  - порядок определения результатов общей оценки структуры активов

- и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
  - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
  - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
  - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
  - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
  - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
  - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
  - процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
  - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ;
  - порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:
  - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
  - порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
  - порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
  - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
  - правила расчетов и обслуживания покупателей;
  - признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
  - основы организации и технологии розничной торговли;
  - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

**1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели).**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1. Объем производственной практики (преддипломной)**

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (преддипломная) (4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в	6 семестре	8 семестре



## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Цели и задачи производственной практики	Цели и задачи производственной практики (преддипломной). Ознакомление с программой практики.	1	1	1
2. Основные сведения об организации	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. 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.	5	5	1
3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение				
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации	6	6	3
5. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,	Участие в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	26	26	2,3
		20	20	2,3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1 выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	2		4	5
6. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	20	20	2,3
7. Составление и использование бухгалтерской отчетности	Участие в составлении и использовании бухгалтерской отчетности	24	24	2,3
8. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	Участие в выполнении работ по рабочей профессии "Кассир"	18	18	2,3
9. Самостоятельная работа	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 практике.	22	22	3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
I	2	3	4	5
10. Итоговое занятие	Защита отчетности производственной практики (преддипломной)	2	2	3
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	

## 2.3 Задание на практику

### Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (преддипломной) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

**Задание 1. Знакомство с программой практики. (Введение)** Изучить цели и задачи производственной практики (преддипломной), ознакомиться с программой практики.

**Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики. (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения).** Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) предполагает, что студент должен выяснить: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; организационно-правовую форму и форму собственности; историю создания и развития организации; специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные цели организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; организационную структуру управления; основные показатели и направления деятельности.

**Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения бухгалтерского учета организации (учреждения).**

Изучить структуру бухгалтерского аппарата организации, должностные инструкции работников, круг их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационный уровень. Исследовать соблюдение требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ». Изучить учетную политику организации на отчетный финансовый год и график документооборота, рабочий план счетов, действующую форму ведения бухгалтерского учета, формы учетных документов. Исследовать используемые информационные технологии, профессиональное программное обеспечение. Кратко описать изученное, сделать выводы.

**Задание 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.** Принять участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации, углубить практические навыки.

**Задание 5. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.** Принять участие в ведении бухгалтерского учета источников формирования

имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, углубить практические навыки.

**Задание 6. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.** Принять участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, углубить практические навыки.

**Задание 7. Составление и использование бухгалтерской отчетности.** Принять участие в составлении и использовании бухгалтерской отчетности, углубить практические навыки.

**Задание 8. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям.** Принять участие в выполнении работ по профессии «Кассир», углубить практические навыки.

**Задание 9. Самостоятельная работа (Раздел 2. Практическая часть выпускной квалификационной работы «тема ВКР») (Заключение).** Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников). Характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.). Выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные). Сбор фактического и нормативного материала по теме исследования. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы.

Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

### **Методические рекомендации по составлению отчета**

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при

проведении проверки, инвентаризации и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Проследить процедуру согласования, составления документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным видам работ, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, издательство, год издания</i>
<b>Основная литература</b>	1. Ерофеева В.А. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособ. для СПО / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева, Ж.Д. Бадмаева. – 6-е изд., испр. и доп.- М.: изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2015. – 139 с. – Серия: Профессиональное образование
	2. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., изм. и доп. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 776 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	3. Харченко О.Н. Учет, налоги, тесты и аудит: тесты, задачи, решения: учебное пособие. – СФУ, 2014. – 244 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	4. Бухгалтерский учет: практикум / сост. С.В. Камысовская, Е.П. Журавлева, Н.А. Руманчик. – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	5. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 110 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	6. Винницкий Д.В. Налоговое право: учебник для СПО/ Д.В.Винницкий.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015.- 360 с.- Серия: Профессиональное образование.
	7. Лыкова Л.Н. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО/ Л.Н.Лыкова.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 353с.- Серия:Профессиональное образование.
	8. Бухгалтерский учет: учебное пособие Мешалкина И. В., Иконова Л. А. РИПО - 2014 – 228 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	9. Анализ хозяйственной деятельности: учебник Савицкая Г. В. РИПО - 2016 - 374 с.// [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	10. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум / Дмитриева

	<p>И.М. – 4-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 323 с.</p> <p>11. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности: учебное пособие, / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева, Г. М. Юркевич, Т. В. Яковенко. - Москва: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015 - 264 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>12. Технология розничной торговли: учебник Памбухчиянц О. В. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» -2016 - 288 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p>
<b>Дополнительная литература</b>	<p>1. Авилова В.В. Учет, налогообложение и аудит: учебное пособие / А.А. Авилова [и др.]. – Казань: КНИТУ, 2015. – 380 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>2. Бухгалтерский учет: практикум / сост. С.В. Камысовская, Е.П. Журавлева, Н.А. Руманчик. – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>3. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016. 276 с. – Серия: Профессиональное образование</p> <p>4. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. – 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016. – 323 с. – Серия: Профессиональное образование</p> <p>5. Ерофеева В.А. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособ. для СПО / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева, Ж.Д. Бадмаева. – 6-е изд., испр. и доп.- М.: изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2015. – 139 с. – Серия: Профессиональное образование</p> <p>6. Камысовская С.В. Бухгалтерский учет ценных бумаг: учебное пособие / С.В. Камысовская, Г.В. Захарова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 218 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>7. Организация торговли. Практикум: учебное пособие Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В. РИПО - 2014 -296 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>8. Харченко О.Н. Учет, налоги, анализ и аудит: учебное пособие. – Красноярск: СФУ, 2014. – 256 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>9. Организация торговли: учебник Памбухчиянц О. В. Дашков и Ко - 2015 -294 с.// [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p> <p>10. Якубенко И.А. Аудит: учебное пособие / И.А Якубенко, Л.Н. Шикунова, С.В. Мегаева. – Ставрополь: СКФУ, 2015 // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a></p>
<b>Нормативно-правовые акты</b>	<p>1. Гражданский кодекс Российской Федерации. //СПС Консультант Плюс//<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a></p> <p>2. Трудовой кодекс //СПС Консультант Плюс//<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a></p> <p>3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ//СПС Консультант Плюс//<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a></p> <p>1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. №402-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a></p>



2. Федеральный закон от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. №34н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
4. Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Приказ Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н (в последней редакции.) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 116н (ПБУ 2/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н (ПБУ 3/2006) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 154н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №26н (ПБУ 5/01) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №26н (ПБУ 6/01) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н (ПБУ 7/98) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные факты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря. 2010 г. № 167н (ПБУ 8/10) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 32н (ПБУ 9/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 33н (ПБУ 10/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о

связанных сторонах». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля. 2008 г. № 48н (ПБУ 11/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля. 2008 г. № 48н (ПБУ 12/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000г. № 92н (ПБУ 13/2000) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007г. № 153н (ПБУ 14/2007) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008г. № 107н (ПБУ 15/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 16/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
20. Положение по бухгалтерскому учету «учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 17/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 18/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. №126н (ПБУ 19/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. №105н (ПБУ 20/03) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//www.consultant.ru
24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. №106н (ПБУ 21/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 28 июня 2010 г. №63н (ПБУ 22/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант

	Плюс //www.consultant.ru
	26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 02 февраля 2011 г. №11н (ПБУ 23/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2011 г. №125н (ПБУ 24/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	28. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	30. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
<b>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</b>	1. Министерство финансов РФ - <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
	2. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - <a href="http://www.ipbr.ru">www.ipbr.ru</a>
	3. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
	4. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - <a href="http://www.aicpa.org">www.aicpa.org</a>
	5. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - <a href="http://www.ifac.org">www.ifac.org</a>
	6. Официальный сайт Рейтингового агентства «ЭкспертРА» - <a href="http://www.expertra.ru">www.expertra.ru</a>
	7. Журнал «Эксперт» - <a href="http://www.expert.ru">www.expert.ru</a>
	8. Университетская библиотека ONLINE (ЭБС) <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
	9. Электронно-библиотечная система «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafunf.ru">www.knigafunf.ru</a>

**Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (преддипломной)**

Для материально-технического обеспечения производственной практики (преддипломной) используются:

1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации.

2) кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

3) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности – специализированная аудитория, оснащенная компьютерами,

выходом в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программным обеспечением «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest», «1С: Бухгалтерия».

4) лаборатория учебная бухгалтерия - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

5) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

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

### 4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

**Контроль и оценка** результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (преддипломной), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

На основании критериев оценки оценочных средств разрабатывается аттестационный лист, в котором по заданным критериям определяется сумма рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

### Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	3 2	Эталонный Стандартный

	заданий.		
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1 3 2	Пороговый Эталонный Стандартный
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	1 3 2 1	Пороговый Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое	3 2	Эталонный Стандартный

	положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1	Пороговый
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Личностные качества и работа студента</b>			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

### Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

### Критерии оценки оценочных средств производственной практики (преддипломной)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	2
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	3

		<b>Итого</b>	
<b>Отчет по практике</b>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.		1 2 3
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)		1 2 3
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;		2 3 4
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов		1 2 3
		<b>Итого</b>	
<b>Собеседование</b>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.		3 4 5
<b>Отзыв с места практики</b>		<b>Итого</b>	
	Оценка уровня сформированных компетенций		
	Оценка личных качеств и работы студента		
		<b>Итого</b>	
		<b>Общая сумма баллов</b>	

#### Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка по 4-бальной шкале
85-100	отлично
70-85	хорошо
60-69	удовлетворительно
ниже 60	неудовлетворительно

**Критерии оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной):**

«Отлично» - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все



предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному значению.

**«Хорошо»** - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства заданий оценено максимальными баллами, имеются незначительные недочеты.

**«Удовлетворительно»** - программа практики выполнена полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой учебных задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению, некоторые задания выполнены с ошибками.

**«Неудовлетворительно»** - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному значению.

#### **4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики**

**Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:**

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Характеристика служебных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходил практику. Характеристика системы правового регулирования ведения бухгалтерского учета организации.
5. Используемые в практическом подразделении информационные справочно-правовые системы, базы данных, профессиональное программное обеспечение.
6. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
7. Понятие первичной бухгалтерской документации;
8. Определение первичных бухгалтерских документов;
9. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
10. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
11. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
12. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
13. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных

- регистров.
14. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
  15. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
  16. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
  17. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.
  18. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
  19. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
  20. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
  21. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  22. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
  23. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
  24. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.
  25. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
  26. Понятие и классификацию основных средств.
  27. Оценка и переоценка основных средств.
  28. Учет поступления основных средств.
  29. Учет выбытия и аренды основных средств.
  30. Учет амортизации основных средств.
  31. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.
  32. Понятие и классификация нематериальных активов.
  33. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
  34. Амортизация нематериальных активов.
  35. Учет долгосрочных инвестиций.
  36. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
  37. Учет материально-производственных запасов: понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.
  38. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
  39. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
  40. Синтетический учет движения материалов.
  41. Учет транспортно-заготовительных расходов.
  42. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию.
  43. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
  44. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных

производств.

45. Учет потерь и непроизводственных расходов.
46. Учет и оценка незавершенного производства.
47. Калькуляция себестоимости продукции.
48. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет.
49. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
50. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).
51. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
52. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
53. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
54. Учет труда и заработной платы.
55. Учет труда и его оплаты.
56. Учет удержаний из заработной платы работников.
57. Учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли.
58. Учет собственного капитала.
59. Учет уставного капитала.
60. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
61. Учет кредитов и займов.
62. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
63. Основные понятия инвентаризации имущества.
64. Характеристика имущества организации.
65. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
66. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
67. Процесс подготовки к инвентаризации.
68. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.
69. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
70. Приемы физического подсчета имущества.
71. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
72. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
73. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
74. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

75. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
76. 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".
77. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
78. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
79. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
80. Порядок инвентаризации расчетов.
81. Технология определения реального состояния расчетов.
82. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
83. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
84. Виды и порядок налогообложения.
85. Система налогов Российской Федерации.
86. Элементы налогообложения.
87. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.
88. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
89. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
90. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.
91. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.
92. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.
93. Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
94. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
95. Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".
96. Объекты налогообложения для исчисления ЕСН.
97. Порядок и сроки исчисления ЕСН.
98. Особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации.
99. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и

перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.

100. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

101. Использование средств внебюджетных фондов.

102. Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

103. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

104. Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

105. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

106. Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации.

107. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.

108. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.

109. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.

110. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

111. Требования к бухгалтерской отчетности организации.

112. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.

113. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.

114. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.

115. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

116. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.

117. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.

118. Сроки представления бухгалтерской отчетности.

119. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

120. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкция по их заполнению.

121. Форма налоговой декларации по ЕСН и инструкция по ее заполнению.

122. Форма статистической отчетности и инструкция по ее

заполнению.

123. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.

124. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.

125. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

126. Методы финансового анализа.

127. Виды и приемы финансового анализа.

128. Процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.

129. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.

130. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.

131. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

132. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.

133. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.

134. Процедуры анализа отчета о прибыли и убытках.

135. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.

136. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.

137. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

138. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ.

139. Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:

140. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

141. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете.

142. Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

143. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации.

144. Правила расчетов и обслуживания покупателей.

145. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.

146. Основы организации и технологии розничной торговли.

147. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- грамотность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- точное и правильное проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- эффективная организация документооборота;</li> <li>- правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- точное оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>- грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированное составление бухгалтерских проводок по данным хозяйственных операций;</li> <li>- квалифицированное проведение учета основных средств;</li> <li>- квалифицированное проведение учета нематериальных активов;</li> <li>- квалифицированное проведение учета</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>финансовых вложений;</li> <li>– квалифицированное проведение учета материальных запасов;</li> <li>– квалифицированное проведение учета затрат на производство;</li> <li>– квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов;</li> </ul>	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильный расчёт заработной платы сотрудников;</li> <li>– грамотное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– грамотное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– грамотное определение финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– квалифицированное проведение учета нераспределенной прибыли;</li> <li>– квалифицированное проведение учета уставного капитала;</li> <li>– квалифицированное проведение учета резервного капитала;</li> <li>– квалифицированное проведение учета добавочного капитала;</li> <li>– квалифицированное проведение учета целевого финансирования;</li> <li>– квалифицированное проведение учета кредитов и займов;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– верное определение цели и периодичности проведения инвентаризации;</li> <li>– соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– грамотное использование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– правильная характеристика имущества организации;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– правильное составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей;</li> <li>– точное и своевременное установление соответствия данных о фактическом наличии с данными бухгалтерского учёта.</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квалифицированное выполнение работы по инвентаризации основных средств и</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося,



<p>зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – квалифицированное выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – квалифицированное выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – правильное 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»; – правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин возникновения; – грамотное проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</p>	<p>письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>– точное и правильное проведение выверки финансовых обязательств; – квалифицированное проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – квалифицированное проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов; – наличие навыков выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию, либо к списанию ее с учета;</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>– правильное определение видов и порядка налогообложения; – демонстрация ориентирования в системе налогов Российской Федерации; – грамотное выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством; – квалифицированное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; – правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – наличие навыков организации аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов</p>	<p>– соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с</p>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет</p>

и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	установленными правилами; – правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.	обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	– соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – правильное установление объектов для исчисления страховых взносов; – соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов; – соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; – правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – квалифицированное осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – правильный расчет начисления и точное перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – грамотное использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– квалифицированное проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	<p>страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</li> <li>- соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</li> </ul>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- наличие навыков закрытия учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>- стремление к освоению новых форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и правильность заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- наличие навыков составления форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- демонстрация умения составлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- правильное отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие навыков полного и правильного составления налоговых деклараций по налогам и сборам;</li> <li>- наличие навыков полного и правильного составления налоговых деклараций по страховым взносам;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное определение методов финансового анализа;</li> <li>- наличие навыков оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- наличие навыков расчета показателей ликвидности бухгалтерского баланса,</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

	<p>финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности, показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие навыков расчета и анализа показателей финансовой устойчивости, деловой активности;</li> <li>– наличие навыков расчета показателей финансового цикла;</li> <li>– демонстрация умения определения и анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности, влияния факторов на прибыль.</li> </ul>	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;</li> <li>– аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>– участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация планирования, самоорганизации, самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>– верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач;</li> <li>– выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания;</li> <li>– способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативность поиска необходимой информации, для эффективного выполнения учебных и профессиональных задач,</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв

задач, профессионального и личностного развития.	профессионального и личностного развития, используя различные источники и средства;	с места практики, аттестационный лист.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности, использования программ автоматизации бухгалтерского учета;</li> <li>– адекватность анализа и оценки полученной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем;</li> <li>– участие в работе творческих, рабочих групп;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;</li> <li>– результативность выполнения коллективных задач,</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация стремления к постоянному личностному развитию, профессиональному росту, повышению квалификации;</li> <li>– изучение и использование теоретического и эмпирического материала, отечественного и зарубежного опыта;</li> <li>– самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач, выполнение заданий сверх установленных норм;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умения осваивать и адаптироваться к изменяющимся условиям, правилам, технологиям в профессиональной деятельности;</li> <li>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики</b></p>
<p><b>Освоенные умения:</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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника по учебной практике;</li> <li>- написание отчета по практике;</li> <li>- отзыв руководителя практики от организации о работе студента.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет.</p>

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

- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, 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;
- 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;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;



- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;
- осуществлять подготовку и эксплуатацию различных видов ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- проводить расчеты и обслуживание покупателей;
- составлять кассовую отчетность.

**Усвоенные знания:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 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 непроизведенных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее

- результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
  - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
  - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
  - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - порядок инвентаризации расчетов;
  - технологию определения реального состояния расчетов;
  - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
  - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
  - виды и порядок налогообложения;
  - систему налогов Российской Федерации;
  - элементы налогообложения;
  - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";
  - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
  - порядок и сроки исчисления ЕСН;
  - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использование средств внебюджетных фондов;
  - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН 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 имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- нормативно–правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- основы организации и технологии розничной торговли;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

***Приобретенный практический опыт:***

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

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами  
внутреннего трудового распорядка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)





## ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студентом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

проходившим практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

### 1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством _____	3	Эталонный

	организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	2 1	Стандартный Пороговый
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	3 2 1	Эталонный Стандартный Пороговый



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)		
Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	1
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	2
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	3
<i>Итого</i>		
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	1 2 3
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	1 2 3
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	2 3 4
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	1 2 3
<i>Итого</i>		
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	3 4 5
	<i>Итого</i>	
<i>Отзыв с места практики</i>	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	<i>Итого</i>	
<i>Общая сумма баллов</i>		

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от РИЗП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## ОТЧЕТ

о выполнении программы \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,  
технологий и социальной сферы)

**Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год по производственной практике**

**В 3.2. Информационное обеспечение обучения** внесены следующие изменения:

**Основная литература:**

1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. - Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. - 264 с.\*\*
2. Мезена, Т.К. Торговое оборудование : учебное пособие / Т.К. Мезена. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2014. - 328 с.\*\*
3. Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации : учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 583 с.\*\*
4. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 241 с. - ISBN 978-5-238-01253-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436709> (29.11.2018).
5. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров ; ред. С. Кривошеина. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 169 с. \*\*
6. Рогуленко, Т.М. Основы аудита : учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева. - 5-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 508 с.\*\*

**Дополнительная литература:**

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковский. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. \*\*
  2. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, С.М. Зырянов и др. ; ред. С.Н. Бочаров, И.Ш. Киялханов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. \*\*
  3. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 205 с. \*\*
  4. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. - 288 с. \*\*
  5. Экономический анализ: учебник - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015
- Экономический анализ : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровой. - 2-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 615 с.\*\*



6. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Анализ финансовой отчетности организации: учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2015- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01178-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114703> (29.11.2018). \*\*

7. Румянцева, Е.Е. Финансовые технологии управления предприятием : учебное пособие / Е.Е. Румянцева. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 460 с.\*\*

8. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. \*\*

\* Библиотека РИЗП.

\*\* ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика» «25» \_\_\_\_\_ сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Д.э.н., проф. И.П.Денисова /