

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО

Директор ассоциации «Предприятий-
товаропроизводителей МО город Армавир
«Совет Директоров»

Ю.А. Саенко

«27» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМНР,
д-р психол. наук, профессор

С.В. Недбаева

«27» апреля 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**


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

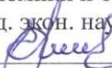
Квалификация выпускника **бухгалтер**

Форма обучения **очная**



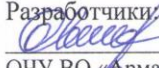
Армавир - 2018 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании предметно-цикловой
комиссии профессиональных и
специальных экономических дисциплин
Протокол № 9
от «27» апреля 2018 г.
Председатель ПЦК,
старший преподаватель
 Т.Н. Похилько

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
экономики и бухгалтерского учета
канд. экон. наук, доцент
 Е.А. Колодняя
от «27» апреля 2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 года № 832,
зарегистрированного в Минюсте РФ 19 августа 2014 года № 33638

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования
«Армавирский социально-психологический институт»

Разработчики
 Бабышева О.В., старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учета
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

 Арутюнова С.В., старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учета
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Рецензенты:

Зам. начальника управления экономического
Развития администрации МО г. Армавир
27.04.2018 г.

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия
администрации города Армавир»
27.04.2018 г.

Начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации МО г. Армавир
27.04.2018 г.

Генеральный директор АО «Армхлеб»
Город Армавир
27.04.2018 г.

Генеральный директор АО «Армавирский
завод газовой аппаратуры»
27.04.2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	22
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	24
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	36
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	40
Приложение	46

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы:

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

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целями производственной практики (преддипломной) являются - углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Программа производственной практики (преддипломной) базируется на знаниях, умениях и практическом опыте, полученных при изучении профессиональных модулей: ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- закрепление практических навыков в будущей профессиональной деятельности (или отдельных ее областях);
- освоение профессии, дублера профессии в соответствии с ФГОС.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, используя программные продукты фирмы «1С»;
- работы с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов и отчетов в программе «1С: Предприятие Бухгалтерия 8»;
- добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»;
- работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С: Предприятие» в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- по организации расчётов налоговых платежей в бюджеты разных уровней и взносам во внебюджетные фонды;
- по заполнению налоговых деклараций и анализу их данных;
- проведению страховых расчётов с внебюджетными фондами,
- проведению аудиторской проверки расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- по составлению ведомостей распределения калькуляционных разниц;
- по составлению бухгалтерских проводок на закрытие счетов и порядку закрытия счетов в лицевых счетах (производственных отчётах);
- по методике расчёта налоговых платежей;
- 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;
- составления производственных отчетов предприятия;
- проведения подготовительной работы, предшествующей составлению бухгалтерской отчетности;
- взаимосвязи форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- по планированию и расчету затрат при производстве и реализации продукции;
- использования методов и приемов экономического анализа;
- составления аналитических таблиц при анализе бухгалтерской отчетности;
- проведения процедур факторного анализа данных и выявления резервов улучшения деятельности организации;
- формулировки выводов по результатам проведенного анализа.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

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;
- 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;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя;
- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- выработать для оптовой, розничной, оптово-розничной и комиссионной торговли рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики;
- обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли;
- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ;
- выполнять работы по проведению аудиторских проверок имущества организации;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений по результатам проверки имущества организации;
- самостоятельно пользоваться законодательными и нормативными документами и актами;
- вести порядок учета капитальных вложений, осуществляемых подрядным и хозяйственным способами;
- ориентироваться в социуме, адаптироваться к будущей профессии, уметь работать в команде для достижения профессиональных целей;
- строить диалог, учитывая адресованность темы и принимая во внимание осведомленность и интересы адресата;
- 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);
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя;
- проводить учет расчетов с бюджетом в торговле и других коммерческих предприятиях;
- проводить учет расчетов с покупателями и поставщиками в коммерческих предприятиях;
- проводить учет расчетов с подотчетными лицами в коммерческих предприятиях;

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ;
- выполнять работы по проведению аудиторских проверок источников образования имущества организации;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений по результатам проверки источников образования имущества организации;
- производить расчет нормы прибыли;
- рассчитывать себестоимость и рыночную цену продукции, работ и услуг коммерческих предприятий;
- определять финансовый результат от сделок по продаже продукции, работ и услуг коммерческих предприятий;
- отражать бухгалтерскими проводками операции по учету финансовых результатов коммерческих предприятий;
- отражать в учете товарные потери;- рассчитывать валовой доход;
- 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;

- 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;

- составлять отчетность по внебюджетным фондам;

- определять налогооблагаемую базу при расчете федеральных, региональных и местных налогов;

- составлять налоговые декларации по различным налогам (федеральным, региональным и местным) и формы стратегической отчетности в установленные законодательством сроки;

- составлять налоговые декларации по страховым взносам в социальные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

- 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;

- выполнять проверку записей на счетах бухгалтерского учета;

- производить закрытие счетов учета затрат, формирования себестоимости готовой и проданной продукции (работ, услуг) коммерческих организаций;

- проводить процедуры закрытия счетов бухгалтерского учета за отчетный период;

- составлять баланс в условиях ликвидации и реорганизации;

- составлять пояснительные таблицы по раскрытию информации статей бухгалтерской отчетности;

- описывать взаимосвязь между показателями с помощью факторной модели;
- составлять аналитические таблицы;
- проводить анализ розничного товарооборота;
- проводить анализ товарных запасов;
- проводить анализ трудовых ресурсов;
- выполнять поэлементный анализ состава затрат;
- выполнять анализа себестоимости продукции, работ, услуг по статьям калькуляции;
- проводить факторный анализ прибыли от продаж и чистой прибыли;
- производить расчеты показателей рентабельности и деловой активности коммерческих организаций и проводить их аналитическое сравнение;
- рассчитывать показатели ликвидности и платежеспособности коммерческих организаций и формулировать выводы;
- проводить расчеты и анализировать показатели денежных потоков;
- анализировать факторы, воздействующие на уровень финансовой устойчивости;
- 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;
- выполнять проверку записей на счетах бухгалтерского учета;
- производить закрытие счетов учета затрат, формирования себестоимости готовой и проданной продукции (работ, услуг) коммерческих организаций;
- проводить процедуры закрытия счетов бухгалтерского учета за отчетный период;
- составлять баланс в условиях ликвидации и реорганизации;
- составлять пояснительные таблицы по раскрытию информации статей бухгалтерской отчетности;
- описывать взаимосвязь между показателями с помощью факторной модели;
- составлять аналитические таблицы;
- проводить анализ розничного товарооборота;
- проводить анализ товарных запасов;
- проводить анализ трудовых ресурсов;
- выполнять поэлементный анализ состава затрат;
- выполнять анализа себестоимости продукции, работ, услуг по статьям калькуляции;
- проводить факторный анализ прибыли от продаж и чистой прибыли;
- производить расчеты показателей рентабельности и деловой активности коммерческих организаций и проводить их аналитическое сравнение;

- рассчитывать показатели ликвидности и платежеспособности коммерческих организаций и формулировать выводы;
- проводить расчеты и анализировать показатели денежных потоков;
- анализировать факторы, воздействующие на уровень финансовой устойчивости.

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;
 - компьютерное делопроизводство в бухгалтерии, характеристику пакета бухгалтерских программ;
 - нормативные материалы, регулирующие бухгалтерский учет в торговле;
 - основное содержание, принципы и порядок ведения бухгалтерского учета отдельных сторон деятельности организации;
 - основные принципы аудиторской деятельности;
 - нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ;
 - основные процедуры аудиторской проверки имущества организации;
 - основные категории и понятия психологии общения;
 - специфику применяемой системы счетов в коммерческих организациях;
 - основные термины и понятия, используемые в торговых и других коммерческих организациях;
 - специфику производства в коммерческих организациях и ведение учета;
 - закономерности форм бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих организациях;
 - понятие бухгалтерской отчетности и баланса в коммерческих организациях;
 - роль психологии общения в жизни человека и общества;

- основные понятия психологических проблем личности в профессиональной деятельности;

- методы управления своим поведением в сложных социальных ситуациях;

- понятия социально-психологических явлений;

- орфоэпические нормы;

- 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).
- компьютерное делопроизводство бухгалтерии;
- характеристику пакета бухгалтерских программ;
- учет расчетов с бюджетом в торговых и других коммерческих организациях;
- учет расчетов коммерческих организаций с внебюджетными фондами;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в торговых и других коммерческих организациях;
- учет расчетов с прочими кредиторами в коммерческих организациях;
- учет реализации товаров в розничной торговле (по покупным, продажным ценам);
- налогообложение торговых операций с учетом спецификации оптовой и розничной торговли у продавца и покупателя товаров;
- содержание товарных потерь, причины возникновения и способы их выявления;
- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ;
- основные процедуры аудиторской проверки источников образования имущества организации;
- структуру капитала;
- условия образования и распределения прибыли.
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру 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;
- основные нормативные документы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами;
- методику расчета с бюджетом и внебюджетными фондами;
- методику проведения проверки расчетов по внебюджетным платежам;
- налогооблагаемые временные разницы (НВР) и отложенные налоговые обязательства;
- ответственность за нарушение сроков начисления страховых взносов
- 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

оборотной - 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;

- информационную базу показателей финансовой отчетности;

- этапы проведения подготовительной работы, предшествующей составлению бухгалтерской отчетности;

- порядок составления ликвидационного баланса и баланса в условиях реорганизации;

- особенности составления форм отчетности в коммерческих организациях малого и среднего бизнеса;
- назначение и состав пояснений к бухгалтерской отчетности;
- общие требования к раскрытию статей бухгалтерской отчетности в пояснительной информации;
- требования к составлению форм статистической и налоговой отчетности.
- методы и приемы экономического анализа;
- алгоритм выполнения анализа товарооборота и товарных ресурсов;
- систему показателей себестоимости продукции;
- поэлементный и постатейный анализ затрат;
- систему показателей прибыли коммерческих организаций;
- сметный расчет прибыли от продаж;
- оценку влияния инфляции на прибыль от продаж;
- систему показателей рентабельности и методику их расчета;
- показатели деловой активности коммерческих организаций и пути их улучшения;
- методику анализа финансового состояния коммерческих организаций;
- анализ факторов, воздействующих на уровень финансовой устойчивости.
- нормативно-правовые акты, положения, инструкции, приказы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- правила применения контрольно-кассовой техники;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;
- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов в бухгалтерском учете.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения теоретического обучения, и производственных (по профилю специальности) практик, после последней сессии.

Вид практики	Объем часов
Производственная практика (преддипломная)	144 часа, 4 недели Дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) (ПДП) является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 (подчинённых), 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.

профессиональных (ПК) компетенций:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету 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 (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
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
ПК 5.4	Работать с контрольно-кассовой техникой различных видов, знать правила её эксплуатации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Объем времени, отводимый на практику по каждому виду работ (час, неделя)
1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)
3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации	36 (1 неделя)
4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	36 (1 неделя)

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ	виды заданий	Количество часов (неделя) для выполнения работ
Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации	1. Анализ динамики выручки организации на основании отчета о финансовых результатах. 2. Анализ динамики себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) организации. 3. Расчет рентабельности продаж, продукции, численности в динамике. 4. Расчет и анализ ФОТ в динамике. 5. Влияние факторов на ФОТ исследуемой организации. 6. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	36 (1 неделя)
Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации	1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. 2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. 3. Оценка финансовой устойчивости организации.	36 (1 неделя)

	<p>4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.</p> <p>5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.</p> <p>6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.</p> <p>7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций.</p> <p>8. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.</p> <p>9. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.</p> <p>10. Расчет показателей движения и использования основных средств.</p> <p>11. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.</p>	
<p>Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций.</p> <p>Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации</p>	<p>1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.</p> <p>2. Заполнение формы – бухгалтерский баланс.</p> <p>3. Рассмотрение методики определения деловой репутации.</p> <p>4. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.</p> <p>5. Составление плана и программы контрольно–ревизионной проверки.</p> <p>6. Применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Выводы о законности операций и оценка финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>7. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств</p> <p>8. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.</p> <p>9. Ознакомление с организацией финансовой службы предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.</p>	<p>36 (1 неделя)</p>

	<p>10. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</p> <p>11. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.</p> <p>12. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.</p> <p>13. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.</p> <p>14. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности.</p> <p>15. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.</p> <p>16. Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; - закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; - списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84). <p>17. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	
Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	<p>1. Выполнение индивидуального задания</p> <p>2. Описание хода работы по сбору информации</p> <p>3. Подготовка отчета по результатам преддипломной практике.</p> <p>4. Защита отчета по преддипломной практике.</p>	36 (1 неделя)
Итого:		144 часа (4 недели)

3.3 Методические рекомендации по выполнению задания производственной практики (преддипломной)

Прохождение производственной практики (преддипломной) в профильной организации начинают с ознакомления с особенностями деятельности хозяйствующего субъекта. Прежде всего, следует ознакомиться с уставом и учредительными документами, определить основные виды деятельности организации, размер уставного капитала. Для ознакомления с организационной структурой организации, особенностями технологического процесса рекомендуется с разрешения руководства пройти по структурным подразделениям, выехать (по возможности) в обособленные структурные подразделения.

Для оценки основных показателей деятельности, проведения экспресс-анализа необходимо ознакомиться с отчетностью организации.

В результате ознакомления с особенностями деятельности организации в отчете должна быть раскрыта информация:

- организационно-правовая форма исследуемой организации, отраслевая принадлежность, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и других особенностей, связанных с функционированием исследуемой организации;

- особенности управления в организации, схема организационной структуры, место бухгалтерской службы в организации, специфика ее учреждения и функционирования;

- основные показатели деятельности организации в динамике за два года.

К основным показателям следует отнести:

- выручку от продаж;
- себестоимость продаж;
- прибыль (убыток) от продаж;
- прибыль (убыток) до налогообложения;
- чистая прибыль (убыток);
- расходы на оплату труда;
- среднесписочная численность;
- среднемесячная заработная плата.

Оформляются показатели в виде таблицы. Дается оценка их динамики, при необходимости приводятся графики, диаграммы. Обязательно должно быть сделано заключение по результатам анализа основных показателей деятельности организации.

Для более полного представления организационной структуры следует проанализировать работу компании на всех уровнях. Рассматривая организационную структуру предприятия, студент должен представить схему, отражающую иерархическую взаимосвязь отделов, структурных подразделений.

Рассматривая организацию бухгалтерского учета, следует охарактеризовать структуру аппарата бухгалтерии, применяемую форму бухгалтерского учета, учетную политику по основным операциям, степень автоматизации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

Обобщенно деятельность исследуемой организации можно рассматривать с помощью экономических показателей, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей исследуемого предприятия

Показатели	20xx год		Изменения	
	Начало периода	Конец периода	Тыс. руб.	Темп роста, %
1	2	3	4	5
1. Уставный капитал, тыс. руб.				
2. Выручка от реализации, тыс. руб.				
3. Себестоимость продукции, тыс. руб.				
4. Прибыль от продаж, тыс. руб.				
5. Прибыль до налогообложения, стр.				
6. Рентабельность продаж, %				
7. Стоимость активов, тыс. руб.				
8. Рентабельность активов, % п.5:п.7х100				
9. Численность, чел				
10. Среднегодовой фонд оплаты труда, млн. руб.				
11. Среднегодовая заработная плата, тыс. руб.				

После заполнения таблицы 1 и определения изменений показателей отчетного периода необходимо оценить сложившуюся ситуацию и вскрыть основные факторы, влияющие на изменение показателей. В наиболее общем виде экономический потенциал, его развитие и использование могут быть охарактеризованы системой из трех показателей: активы компании, объем продаж и прибыль. Их рост в динамике свидетельствует о положительных тенденциях в развитии фирмы. При этом соотношение трех показателей деятельности компании должно иметь следующее соотношение:

$$100\% < T_c < T_r < T_p ,$$

T_c – темп изменения активов компании; (графа 5 п.7);

T_r – темп изменения объема реализации;(графа 5 п.2);

T_p – темп изменения прибыли. (графа 5 п.5).

Данное неравенство носит глубоко экономический смысл.

Первое неравенство: $100\% < T_c$ означает, что экономический потенциал фирмы возрастает, т.е. увеличивается стоимость активов компании, а значит и масштабы ее деятельности. В большинстве компании это основная целевая установка формулируемая собственниками компании.

Второе неравенство: $T_c < T_r$ означает, что объем реализации растет более быстрыми темпами, чем стоимость активов организации, т.е. ресурсы компании используется более эффективно, повышается отдача с каждого рубля вложенного в компанию.

Третье неравенство: $T_r < T_p$ означает что прибыль растет опережающими темпами, что свидетельствует о имевшем место в отчетном периоде снижении издержек производства и обращения как результате действий, направленных на оптимизацию технологического процесса и взаимоотношений с контрагентами.

Соотношение показателей (T_c , T_r , T_p) можно назвать «золотым правилом экономики предприятия». Логика здесь следующая: фирма должна

расти, а сделанные инвестиции должны приносить отдачу – в противном случае бизнес не эффективен. Далее необходимо оценить сбалансированность основных технико-экономических показателей:

- рентабельность продаж должна иметь положительную динамику, то есть доля прибыли в выручке от реализации увеличивается, это возможно в случае, если темпы роста выручки от реализации опережают темпы роста себестоимости

- рентабельность активов должна увеличиваться, то есть на сто рублей вложенных в активы организация получает больше рублей прибыли до налогообложения в конце отчетного периода по сравнению с началом периода;

- среднегодовой фонд оплаты труда должен иметь положительную динамику, при этом в большей степени ФОТ должен увеличиваться за счет роста средней заработной платы.

Важнейшим приемом этапа предварительной оценки является формирование аналитического баланса. Практическая полезность данного приема связана с тем, что бухгалтерский баланс организации требует уточнения и определенной перегруппировки статей, вытекающих из аналитического подхода к пониманию оборотных и внеоборотных активов, собственного и заемного капитала.

Для построения аналитического баланса необходимо ввести следующие корректировки:

1) на величину долгосрочной дебиторской задолженности уменьшить сумму оборотных активов и увеличить стоимость внеоборотных активов;

2) показатель статьи «Расходы будущих периодов» может быть отнесена к составу внеоборотных активов в том случае, если срок их списания превышает ближайšie 12 месяцев;

3) из раздела краткосрочных обязательств должна быть исключена статья «Доходы будущих периодов» на эту сумму должен быть увеличен собственный капитал компании.

Аналитический баланс, в которые введены корректировки называется **уточненным** аналитическим балансом. Если корректируемые статьи (долгосрочная дебиторская задолженность, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов) имеют незначительные (менее 5 % в валюте баланса) данные, то составляется **упрощенный** аналитический баланс, т.е. корректировки не делаются;

4) после этого однородные по составу элементы балансовых статей объединяются в необходимые аналитические разделы (внеоборотные и оборотные активы, собственный и заемный капитал) (таблица 2 Приложение 8).

Алгоритм анализа аналитического баланса:

1. Оценить изменение общей стоимости активов организации.
2. Оценить за счет чего в большей степени изменилась стоимость имущества: за счет вложения в оборотные и внеоборотные активы.
3. Оценить изменение стоимости материальных оборотных средств и других видов оборотных активов.

4. Проанализировать изменилась ли структура имущества организации

5. Оценить динамику капитала организации и ответить на вопрос: «За счет каких источников в большей степени формировалось имущество организации?»

6. Оценить изменение отдельных элементов заемного капитала и их соотношения: долгосрочных и краткосрочных обязательств; кредитов, займов и кредиторской задолженности.

7. Проанализировать изменилась ли структура капитала организации
Обобщая данные таблицы необходимо определить стратегию развития организации в исследуемом периоде:

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил долгосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались во внеоборотные активы: это стратегия расширенного воспроизводства или стратегия инвестирования;

- если в отчетном периоде основной источник финансирования носил краткосрочный характер, а ресурсы в основном вкладывались в оборотные активы: это стратегия простого воспроизводства.

Далее целесообразно оценить величину чистых активов исследуемого предприятия. Этим показателем характеризуется стоимостная оценка имущества фирмы после формального или фактического удовлетворения всех требований третьих лиц. Величина чистых активов (ВЧА) отвечает на вопрос: «На что могут рассчитывать собственники, если процедура ликвидации предприятия будет начата в данный момент?»

$$\text{ЧА} = [\text{ВА} + (\text{ОА} - \text{ЗУ})] - [\text{ДО} + (\text{КО} - \text{ДБП})],$$

где ВА – стоимость внеоборотных активов;

ОА – стоимость оборотных активов;

ЗУ – задолженность учредителей по взносам в уставный капитал;

ДО – долгосрочные обязательства;

КО – краткосрочные обязательства;

ДБП – доходы будущих периодов.

Полученная величина ЧА организации должна быть положительна и иметь положительную динамику.

Если по окончании финансового года величина ЧА организации окажется меньше величины уставного капитала, то в соответствии со ст. 90 и 99 ГК РФ общество должно объявить и зарегистрировать уменьшение уставного капитала. Формат таблицы для расчета чистых активов приведен в таблице 2.

Таблица 2 - Анализ чистых активов исследуемого предприятия за 20 хх год

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменения	
			Абсолютные, тыс. руб.	Относительные, %
Величина контролируемых организацией средств, тыс. руб.				
Обязательства компании, тыс. руб.				
Величина чистых активов компании, тыс. руб. (п.1 – п.2)				
Справочно: величина уставного капитала компании				
Удельный вес чистых активов в стоимости имущества организации, тыс. руб. (п.3 : п.1x 100%)				
Соотношение чистых активов и уставного капитала организации: (п.3 : п.5)				

Алгоритм анализа чистых активов организации:

1. Оценить на сколько увеличилась величина чистых активов за исследуемый период;

2. Оценить на сколько изменилась доля чистых активов в стоимости имущества организации (п.5). Данный показатель должен иметь положительную динамику в силу того, что темпы роста стоимости имущества (п.1) должны опережать темпы роста обязательств организации (п.2);

3. Оценить соотношение чистых активов и величины уставного капитала и ответить на вопрос: Отвечает ли величина чистых активов требованиям законодательств.

Далее необходимо перейти к оценке ликвидности организации через относительные показатели – коэффициенты ликвидности. Смысл этих показателей в том, что бы сопоставить кредиторскую задолженность с активами (теоретически), используемыми для ее погашения.

Принято выделить три группы однородных оборотных активов, различающихся с позиции их участия в погашении расчетов:

а) материально-производственные запасы;

б) дебиторская задолженность;

в) денежные средства и их эквиваленты. Это позволит построить три основных аналитических коэффициента, которые можно использовать для оценки ликвидности и платежеспособности предприятия (таблица 3).

Таблица 3 - Показатели оценки ликвидности и платежеспособности предприятия

Наименование показателя	Формула расчет	Норматив	Пояснения
1	2	4	5
Степень платежеспособности по текущим обязательствам	$K_{пт} = \frac{КО}{\text{Выручка}}$	<3	Позволяет определить, в какие средние сроки организация может рассчитаться по текущим обязательствам при сохранении среднемесячной выручки.
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	$K_{тл} = \frac{ОА}{КО}$	2,0	Дает общую оценку ликвидности предприятия, показывает сколько рублей ОА приходится на 1 рубль текущих обязательств
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности или критической оценки	$K_{бл} = \frac{(ДЗ + КФВ + ДС)}{КО}$	1,0	Показывает какую долю обязательств могут покрыть быстро ликвидные активы
Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_{ал} = \frac{(ДС + КФВ)}{КО}$	0,25	Какая часть краткосрочных заемных обязательств может быть при необходимости покрыта немедленно за счет имеющихся денежных средств
Коэффициент покрытия оборотных активов собственным капиталом (Коэффициент обеспеченности обор. активов собственными оборотными средствами)	$K_{пок} = \frac{СОС}{ОА}$	Min 0,5	Показывает долю оборотных средств, профинансированных за счет собственных источников. Чем выше эта доля, тем в меньшей степени зависит предприятие от кредиторов
Коэффициент маневренности оборотных активов	$K_{ман} = \frac{(ДС + КФВ)}{ОА}$	-	Характеризует степень подвижности, мобильности оборотных активов. Чем выше значение коэффициента, тем гарантированнее сохранность платежеспособности компании.

Для оценки степени обеспеченность активов организации для покрытия обязательств используется формат таблицы 4.

Таблица 4 - Показатели оценки ликвидности организации за 20xx_ год

Наименование показателя	20xx год	20xx год	Абсолютные, отклонения
Коэффициент текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности			
Коэффициент абсолютной ликвидности			
Коэффициент покрытия оборотных активов			

собственным капиталом			
Коэффициент маневренности оборотных активов			
Коэффициент маневренности собственного капитала			

Анализируя данные таблицы необходимо сравнить их с критериальными значениями, приведенными в таблице 4 и сделать вывод о способности организации погашать свои обязательства за счет имеющихся активов.

Для того, что бы оценить удовлетворительность структуры источников финансирования необходимо проанализировать финансовую устойчивость организации.

Задачей анализа финансовой устойчивости является оценка степени независимости от заемных источников финансирования. Это необходимо, чтобы ответить на вопросы: насколько организация независима с финансовой точки зрения, растет или снижается уровень этой независимости и отвечает ли состояние его активов и пассивов задачам ее финансово-хозяйственной деятельности.

Дадим экономическое значение наиболее важным показателям финансовой устойчивости (таблица 5)

Таблица 5 - Показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Норматив	Пояснения
Коэффициент автономии	0,4 – 0,6	По этому показ. судят, насколько предприятие независимо от заемного капитала. В предприятие с высокой долей собственного капитала кредиторы более охотно вкладывают средства, представляют более выгодные условия кредитования.
Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж)	1,5	Показывают сколько заемных средств организация привлекла на один рубль вложенных в активы собственных средств.
Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования)	0,6	Показывает долю долгосрочных источников финансирования в их полном объеме

Все показатели финансовой устойчивости ориентируют предприятие на увеличение собственного капитала, при относительно меньшем росте внеоборотных активов, то есть на одновременное повышение мобильности имущества. В таблице 6 приведен формат таблицы для анализа показателей финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20xx_ год.

Таблица 6 - Показатели финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20xx год

Наименование показателя	200_год	200_год	Изменения
Коэффициент автономии			
Коэффициент финансовой активности (финансовый рычаг, финансовый леверидж)			
Коэффициент финансовой устойчивости (обеспеченности долгосрочными источниками финансирования)			

По результатам анализа необходимо сделать вывод о степени независимости исследуемой организации от кредиторов и нестабильности на финансовом рынке.

Далее необходимо перейти к оценке рентабельности организации. Рентабельность отражает способность предприятия генерировать прибыль на вложенный собственный капитал и имеющиеся у организации активы. Анализ показателей рентабельности позволяет оценить текущую хозяйственную деятельность, вскрыть резервы повышения ее эффективности и разработать систему мер по использованию данных резервов. Таким образом, показатели рентабельности являются наиболее обобщенной характеристикой эффективности хозяйственной деятельности.

Таблица 7 - Порядок расчета показателей рентабельности на основе бухгалтерской отчетности организации

Показатель	Экономическое содержание показателя
Рентабельность активов	Приказывает величину чистой прибыли и процентов после уплаты налогов, приходящуюся на каждый рубль вложенный в активы организации.
Рентабельность инвестированного капитала	Характеризует прибыльность долгосрочного капитала после уплаты налогов. Отражает величину чистой прибыли организации + проценты к уплате, приходящуюся на каждый рубль долгосрочных инвестиций.
Рентабельность собственного капитала	Показывает сколько рублей чистой прибыли приходится на один рубль собственного капитала компании
Норма валовой прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет валовая прибыль
Норма операционной прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет операционная прибыль
Норма чистой прибыли	Какую часть в каждом рубле выручки от реализации составляет прибыль

Таблица 8 - Оценка показателей рентабельности исследуемой организации за 20xx год

Показатель	20xx_год	20xx_год	Изменения
<i>Рентабельность инвестиций с позиции предприятия, %</i>			
Рентабельность активов			
Рентабельность инвестированного капитала			
<i>Рентабельность инвестиций с позиции собственников предприятия, %</i>			
Рентабельность собственного капитала			
<i>Рентабельность продаж, %</i>			
Норма валовой прибыли			
Норма операционной прибыли			
Норма чистой прибыли			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для полноценного прохождения производственной практики (преддипломной), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение обучающихся предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 105 оснащена учебной мебелью; Аудитория 106 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 104 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение
2	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 105 оснащена учебной мебелью; Аудитория 106 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 104 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение
3	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория 105 оснащена учебной мебелью; Аудитория 106 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 104 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение

4.2. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.11.2012 г. № 402-ФЗ (с изменением и дополнениями).

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года № 34н.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальный активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н.

12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49.

13. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие/П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др.; под ред. П.Я. Папковской. - Минск: РИПО, 2015. - 380 с.
2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.
3. Потоцкая, Н.Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие / Н.Г. Потоцкая. - Минск : РИПО, 2018. - 188 с.: табл. – Библиогр.: с. 176-180.
4. Кравченко Г.Н. Теория бухгалтерского учета: учеб. пос. для ссузов./ – Г.Н. Кравченко Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 352 с.
5. Почекаева, О.В. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебное пособие. –Дзержинск: изд-во «Конкорд», 2016. –158с.
6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 355 с.
7. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Методические указания по их применению. Действуют с 1 января 2013г. - М.: Кнорус, 2015. - 144 с.
8. Все положения по бухгалтерскому учету. - 4 - е изд. - М.: Ось-89, 2015. - 192 с.

Дополнительная литература:

1. Бочкарева И.И., Левина Г.Г. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: ТК Велби: Проспект, 2009. - 368 с.
2. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учет. Теория и практика: учебник. - М.: Эксмо, 2009. - 624 с.
3. Кожин В. Я. Современный бухгалтерский учет: учебник. - М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2010. - 768 с.
4. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: ТК Велби: Проспект, 2011. - 360 с.
5. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебно - практ. пос. - М.: ТК Велби: Проспект, 2010. - 552 с.
6. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. - М.: Омега - Л, 2012. - 418 с.

Интернет - ресурсы:

1. Гарант.
2. [www. 1 C. ru](http://www.1c.ru).
3. www. Vuh.vesti.ru

4.3. Требования к руководителям практики

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (дипломная работа) в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- осуществляет связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- совместно с руководителем практики от профильной организации знакомят студентов с конкретным рабочим местом и консультантами; принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- контролируют прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и несут ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения студентами производственной дисциплины;
- рассматривают отчёты студентов о практике, дают отзыв и заключение о практике;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики - дифференцированный зачет;
- в составе комиссии оценивают защиту отчётов о практике и вносят оценку в зачётную ведомость и зачётную книжку студента;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает в Институт обо всех случаях его нарушения;

- совместно с руководителем практики от Института составляет календарный план-график прохождения практики, в котором отражаются даты и длительность пребывания студента на каждом рабочем месте, и обеспечивает выполнение этого графика в структурных подразделениях принимающей организации;

- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создаёт условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик, производственных приёмов и методов труда; проверяет и подписывает Трудовые паспорта и отчёты и студентов по результатам прохождения практики;

- пишет характеристику (Приложение 1) о профессиональной деятельности обучающегося во время практики;

- заполняет аттестационный лист (Приложение 9), в котором отражают оценку об уровне освоения (освоена/не освоена) профессиональных компетенций с указанием оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности производится непосредственно на месте прохождения практики, должностным лицом, ответственным за технику безопасности.

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

5.1 Оформление результатов производственной практики (преддипломной)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

-положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

-наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

-полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

1. Характеристика о профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной), с подписью руководителя практики и печатью профильной организации. (Приложение 1).

2. Дневник студента по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики. Титульный лист, форма дневника и содержание представлены в приложении 2 - 4.

3. Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Титульный лист отчета о практике представлен в приложении 5.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Характеристика руководителя от профильной организации, заверенная печатью предприятия.

3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.

4. Оглавление.

5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной

деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.

6. Основная часть:

- Характеристика организации – места прохождения практики
- Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания
- Аттестационный лист, заверенный подписью руководителя от профильной организации и печатью.
- Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.

7. Перечень используемой литературы и нормативных документов.

8. Приложения.

Пример оглавления оформления отчета о практике приведен в приложении 7.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в оглавлении отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. В отчете по практике материал распределяется по вопросам программы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению письменных работ. При оформлении отчета по практике необходимо учитывать следующие обязательные требования к его оформлению.

Набор текста осуществляется на компьютере. Отчет о практике оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм), чернилами черного цвета соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта - 12 пт – для основного текста; 14 пт – для заголовков, (в таблицах допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста «по ширине» с автоматической расстановкой переносов, заголовков - по центру.

Страницы отчета о практике должны иметь следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в правой нижней части страницы, начиная с оглавления. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами. Номер рисунка имеет порядковый номер рисунка в нем (например, 2). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал. В приложениях 6 и 8 приведены примеры оформления таблиц и рисунков.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от профильной организации, послед чего он дает письменную характеристику о выполнении студентом программы практики и заверяет подписью и печатью организации.

5.2 Порядок защиты отчета преддипломной практики

Отчёт, дневник и характеристика, подписанные на предприятии, а также различные материалы к отчёту, предоставленные базой практики, студент сдаёт непосредственно руководителю практики от Института на проверку.

После проверки и исправления замечаний студент защищает отчёт на итоговой конференции по преддипломной практике в течение одной недели после окончания.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

Представление результатов практики проводится непосредственно руководителю практики от учебного заведения.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;

- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

При оценке отчёта студента руководителем практики принимается во внимание:

- наличие характеристики, подписанная руководителем предприятия;
- выполнение программы практики;
- содержание отчёта и дневника по практике и степень выполнения индивидуального задания.

5.3 Перечень и порядок оформления приложений к отчету по производственной практике (преддипломной)

5.3.1 Порядок оформления приложений к отчету по производственной практике (преддипломной)

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, за исключением справочного приложения «Список использованных источников», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в верхнем правом положении страницы слова «Приложения» с прописной буквы и его обозначения в виде прописной буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается латинский, за исключением букв I, O. В случае использования всех букв допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается словом «Приложение» без указания номера.

Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого предложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.3.2 Примерный перечень приложений к отчету по практике

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации)
2. Налоговую декларацию по НДС,
3. Декларацию о доходах по форме 3-НДФЛ (ИП на общей системе налогообложения);
4. Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
5. Налоговую декларацию по Единому налогу на вмененный доход;

6. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования главами крестьянских (фермерских) хозяйств (форма РСВ-2 ПФР);

7. Сведения о среднесписочной численности;

8. Статистическая отчетность 1-ПМ (Микро);

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики (преддипломной)

ФИО _____,
_____ курса, группы _____, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям) в _____

наименование предприятия, организации, учреждения

с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

Во время прохождения практики _____
ФИО _____

показал(а) высокий уровень формирования общих компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий;

- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Принимал(а) активное участие в выполнении индивидуальных заданий и получении профессиональных навыков в сфере изучаемой профессии в разрезе профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать 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 (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.

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

ПК 5.4. Работать с контрольно-кассовой техникой различных видов, знать правила её эксплуатации.

В отношении профессиональных качеств обучающийся(щаяся) проявил(а) себя, как человек исполнительный, аккуратный, ответственно относящийся к порученным заданиям. Умело применяет в практической деятельности теоретические знания, полученные в период обучения. К заданиям, полученным в период прохождения практики, относится ответственно и добросовестно. Проявил(а) высокий уровень творческой и практической подготовки. Полностью соблюдал(а) трудовую дисциплину.

Рекомендуемая оценка _____ . « _____ » _____ Г.
дата

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись *фамилия, инициалы*

М.П.

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)
обучающегося 3 курса факультета среднего профессионального образования
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Приложение 3

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____ группа _____

(шифр)

Календарные сроки практики по учебному плану:

начало « ____ » _____

конец « ____ » _____

Дата проведения установочной конференции « ____ » _____

Место проведения установочной конференции _____

Дата проведения итоговой конференции « ____ » _____

Место проведения итоговой конференции _____

Сроки сдачи отчета « ____ » _____

Кому сдавать отчет _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики от ВУЗа:

Кафедра _____

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактные телефоны: _____

Руководитель практики от предприятия:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Контактные телефоны: _____

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультета среднего профессионального образования, _____ курса,

Шифр название специальности _____ формы обучения
(очной, заочной)

Место практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от вуза _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Начало практики _____ Конец практики _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель от профильной организации _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Защита _____ Оценка _____

Армавир, 20__ г.

Примеры оформления рисунков (диаграмм, схем)



Пример оформления оглавления отчета о практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1 Характеристика деятельности предприятия.....	
1.1 Правовая характеристика деятельности предприятия.....	
1.2 Основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия.....	
2 Финансовая отчетность предприятия и её аналитическое значение.....	
2.1 Анализ динамики и структуры средств предприятия по данным Бухгалтерского баланса.....	
2.2 Анализ Отчета о финансовых результатах	
2.3 Реализация принципов формирования и представления управленческой (внутренней) отчетности.....	
Заключение.....	
Список используемых источников.....	
Приложение.....	
А- Бухгалтерский баланс предприятия.....	
Б- Отчет о финансовых результатах предприятия.....	

Таблица - Анализ аналитического баланса исследуемого предприятия за 20xx_год

Статьи баланса	20xx_ год		20xx_ год		Изменения	
	Тыс. руб.	Уд. вес	Тыс. руб.	Уд. вес	Абсол. Тыс. руб.	Темп прироста, %
1	3	4	5	6	7 = 5-3	8=5:3x100%
Внеоборотные активы всего, в том числе:						
Основные средства						
Незавершенное строительство						
Долгосрочные финансовые вложения						
Прочие внеоборотные активы						
Дебиторская задолженность						
Оборотные активы всего, в том числе:						
Запасы						
НДС по приобретенным ценностям						
Дебиторская задолженность						
Краткосрочные финансовые вложения						
Денежные средства						
Прочие оборотные активы						
Всего стоимость имущества						
Капитал и резервы всего, в том числе						
Уставный капитал						
Добавочный капитал						
Резервный капитал						
Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)						
Доходы будущих периодов						
Долгосрочные обязательства всего, в том числе:						
Заемные средства						
Прочие долгосрочные обязательства						
Итого долгосрочные источники финансирования						
Краткосрочные обязательства всего:						
Займы и кредиты						
Кредиторская задолженность						
Задолженность участникам по выплате доходов						
Резервы предстоящих расходов и платежей						
Итого обязательств компании						
Всего обязательств компании						

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (преддипломной)

(ФИО обучающегося)

обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в организации _____

наименование и юридический адрес

Уровень освоения обучающимся _____

(ФИО обучающегося)

профессиональных компетенций в период прохождения практики представлен в таблице:

Код	Наименование результатов практики	Оценка об освоении (освоена/не освоена) с указанием оценки
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету 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 иххождение 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 (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	
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	
ПК 5.4	Работать с контрольно-кассовой техникой различных видов, знать правила её эксплуатации.	
Оценка (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)		

Вывод: Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

освоил(а) все виды профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сформировал(а) общие и профессиональные компетенции, приобрел(а) необходимые умения и опыт практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

ростись

ФИО, должность

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Образовательного частного учреждения высшего образования
«Армавирский социально-психологический институт»

Квалификация - бухгалтер

Год начала подготовки – 2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствует требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту, общим и профессиональным компетенциям производственной практики (преддипломной) и входит в профессиональный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по данной специальности, дана тематика практических работ, охватывающих все основные разделы производственной практики (преддипломной), практическая направленность и ориентированность на специальность.

Рабочая программа включает: паспорт рабочей программы, структуру и содержание производственной практики, тематический план и содержание практики, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Материал рабочей программы производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) изложен полно и подробно, объём рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть использован в учебном процессе в учреждениях среднего профессионального образования.

Рецензенты:

Зам. начальника управления экономического
Развития администрации МО г. Армавир
27.04.2018 г.

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия
администрации города Армавир»
27.04.2018 г.

Начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства администрации МО г. Армавир
27.04.2018 г.

Генеральный директор АО «Армхлеб»
Город Армавир
27.04.2018 г.

Генеральный директор АО «Армавирский
завод газовой аппаратуры»
27.04.2018 г.

