

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

«УТВЕРЖДАЮ»  
декан факультета информатики,  
экономики и математики

**К. Ю. Войтиков**



31.08.2015 г.

**Программа производственной практики (преддипломной)**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

уровень образования *среднего общего образования*

*среднего общего образования, основного общего образования*

Форма обучения

очная

*очная, заочная, очно-заочная*

Анжеро-Судженск, 2015

Программа производственной практики (преддипломной) утверждена Ученым советом факультета  
(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31.08.2015 )

Программа производственной практики (преддипломной) одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Вальц О.В.,  
зав. кафедрой экономики и управления



---

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:**

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки бухгалтера.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

1. овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
2. закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин, определяющих специфику специальности;
3. обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
4. проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
5. сбор материалов к итоговой государственной аттестации.

## **1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Прохождение производственной практики (преддипломной) должно осуществляться в соответствии с учебным планом и утвержденной вузом программой практики и завершаться составлением отчета о практике.

Организация производственной практики (преддипломной) должна быть направлена на обеспечение овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой экономики и управления, осуществляющего руководство конкретным видом практики по специальности СПО.

Прохождение практики обучающимися должно быть обеспечено документами и учебно-методическими материалами, подготовленными кафедрой экономики и управления:

- договоры, заключенные между АСФ КемГУ и предприятиями (организациями), и / или гарантийные письма от предприятий (организаций) о приеме обучающихся на практику;
- приказ директора АСФ КемГУ о направлении обучающихся на производственную практику (преддипломную);
- программа практики.

Перед началом практики заведующим кафедрой экономики и управления проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления обучающихся, имеющих академическую задолженность, и установление сроков её ликвидации, на практику направляются только успевающие обучающиеся;
- ознакомление обучающихся с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики от кафедры экономики и управления и от предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Руководителем производственной практики (преддипломной) является руководитель выпускной квалификационной работы от кафедры экономики и управления. До начала производственной практики (преддипломной) её руководителем от кафедры экономики и управления студенту выдается индивидуальное задание на прохождение практики, в рамках темы выпускной квалификационной работы. Руководитель производственной практики (преддипломной) от кафедры экономики и управления:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры.

На местах прохождения практики руководство практикой обучающихся осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (предприятия).

Закрепление баз практик осуществляется приказом по филиалу на основе договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Местом прохождения практики является бухгалтерия предприятия.

В период прохождения практики, обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики от кафедры экономики и управления.

До начала прохождения практики, в установленные кафедрой сроки, обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики;
- ознакомиться с программой практики на кафедре экономики и управления;

- посетить организационное собрание, проводимое кафедрой экономики и управления;
- составить календарный план прохождения практики.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)**

В результате прохождения **производственной практики (преддипломной)** у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ППССЗ Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>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</p>

		бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Уметь: 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; Знать: 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;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Уметь: 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; Знать: 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; Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных документов и кассовых операций
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и

		<p>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; Знать: учет поступления 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 реализацию 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.</p> <p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества</p> <p>Уметь: 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</p>

		<p>уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знать: 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;</p> <p>учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<p>Иметь практический опыт: выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; Знать: 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;</p>
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p>Иметь практический опыт: выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Уметь: 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);</p>



		<p>Знать: 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).</p>
ПК 2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Иметь практический опыт: выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Уметь: 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;</p> <p>Знать: 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;</p>
ПК 3.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Знать: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p> <p>Уметь: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p>Иметь практический опыт: Формирования бухгалтерских проводок по начислению и</p>

		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.	Знать: 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; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Уметь: 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; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Иметь практический опыт: Оформления платежных документов 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.	Знать: аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" Уметь: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" Иметь практический опыт: Формирования бухгалтерских проводок 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.	Знать: 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 Уметь: 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

		<p>и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; 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</p> <p>Иметь практический опыт: Оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ПК 4.1	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Иметь практический опыт: Отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
ПК 4.2	<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; Требования к бухгалтерской отчетности организации; Состав, содержание и сроки предоставления форм бухгалтерской отчетности; Бухгалтерской баланс как основную форму отчетности; Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Уметь: заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности</p>

ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Знать: 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</p> <p>Уметь: составлять налоговые декларации, бухгалтерские отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p> <p>Иметь практический опыт: составления налоговых деклараций, бухгалтерских отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<p>Знать: 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</p> <p>Уметь: проводить анализ информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности</p> <p>Иметь практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению наличных денежных средств и ценных бумаг.	<p>Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>Иметь практический опыт: осуществления операций по учету наличных денежных средств, денежных документов и переводов в</p>

		пути
ПК 5.2	Составлять кассовую отчетность.	Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию Иметь практический опыт: составления кассовой отчетности
ПК 5.3	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	Знать: учет денежных средств на расчетных и специальных счетах Уметь: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах Иметь практический опыт: осуществления учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке
ПК 5.4	Осуществлять учет операций по валютным счетам.	Знать: особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам Уметь: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам Иметь практический опыт: осуществления учета операций по валютным счетам

### **\_ 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ППСЗ**

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки бухгалтера.

Проведению производственной практики предшествует изучение следующих дисциплин «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», а также ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение 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 профессии кассир».

### **4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Продолжительность практики 4 недели.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

п/ п	Разделы (этапы) практики	Осваиваемые компетенции
		ПК
1.	1. Организация деятельности организации (предприятия) 1.1. Ознакомление с организацией деятельности учреждения 1.2. Трудовое право 1.3. Этика деловых отношений 1.4. Организация работы с документами	1.1
2.	2. Организация учетно-операционной работы и документооборота на предприятии 2.1. Организация работы учетно-операционного отдела 2.2. Аналитический и синтетический учет 2.3. Документооборот и внутренний контроль 2.4. Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности	1.1 1.2 4.3
3.	3. Отчетность предприятия. 3.1 Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Выяснить принципы оценки статей баланса, проверить его реальность. Усвоить порядок реформации баланса. 3.2 Ознакомиться с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, уяснить взаимосвязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета. 3.3 Принять участие в составлении годового отчета. 3.4 Усвоить порядок представления и утверждения отчета. 3.5 Изучить применение вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности. 3.6 Анализ годовой отчетности за два года.	4.1 4.2 4.4
4.	4.1. Учет и анализ денежных средств и расчетов 4.2. Основные формы и виды расчетов. 4.3. Учет денежных средств в кассе. 4.4. Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах. 4.5. Особенности учета валютных операций. 4.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4.7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 4.8. Учет расчетов с подотчетными лицами. 4.9. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами 4.10. Анализ использования денежных средств 4.11. Анализ дебиторской и кредиторской задолженностей	1.1 1.3 2.2 2.3 2.4 2.5 4.4 5.1 5.2 5.3 5.4
5.	5.1. Особенности учета и анализа материально-производственных запасов 5.2. Материалы, их классификация и виды оценок. 5.3. Учет поступления и приобретения материалов. 5.4. Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии. 5.5. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам. 5.6. Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации. 5.7. Учет выбытия и реализации запасов. 5.8. Анализ использования материальных ресурсов предприятия.	1.1 1.4 2.2 2.3 2.4 4.4
6.	6.1. Учет и анализ основных средств и нематериальных активов 6.2. Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка. 6.3. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. 6.4. Методы и учет амортизации. 6.5. Учет ремонта. 6.6. Инвентаризация основных средств. 6.7. Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения, порядок списания и реализации.	1.1 1.4 2.2 2.3 2.4 4.4

	6.8. Амортизация нематериальных активов. 6.9. Инвентаризация нематериальных активов. 6.10. Анализ использования основных средств	
7.	7.1. Особенности учета и анализа финансовых вложений 7.2. Виды финансовых инвестиций. 7.3. Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг. 7.4. Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг 7.5. Анализ эффективности финансовых вложений.	1.4 2.2 2.3 2.4 4.4
8.	8.1. Учет и анализ труда и заработной платы 8.2. Формы и системы оплаты труда. 8.3. Система организации оплаты труда. 8.4. Учет основной и дополнительной заработной платы. 8.5. Документация по учету заработной платы. 8.6. Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени. 8.7. Порядок составления расчетных и платежных ведомостей. 8.8. Учет удержаний из заработной платы. 8.9. Порядок учета депонированной заработной платы. 8.10. Учет отпусков и временной нетрудоспособности. 8.11. Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды. 8.12. Изучить заполнение форм отчетности по отчислениям в государственные внебюджетные социальные фонды. 8.13. Анализ использования трудовых ресурсов.	1.1 2.1, 2.2 2.3 2.5 3.3 3.4 4.3 4.4
9.	9.1. Учет и анализ готовой продукции 9.2. Оценка готовой продукции. 9.3. Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг. 9.4. Исчисление фактической себестоимости реализованной продукции. 9.5. Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов. 9.6. Порядок отражения в учете реализации: по отгрузке, по оплате, при бартерных сделках. 9.7. Определение фактической себестоимости реализованной продукции. 9.8. Синтетический учет реализации и налоговых платежей. 9.9. Инвентаризация продукции. 9.10. Анализ выпуска и реализации готовой продукции	1.1 1.4 2.2 2.3 2.4 2.5 4.4
10.	10.1. Учет и анализ финансовых результатов 10.2. Порядок определения финансового результата. 10.3. Учет финансовых результатов. 10.4. Учет резервов предстоящих расходов. 10.5. Учет использования прибыли. 10.6. Провести анализ финансовых результатов предприятия	2.1 2.2 2.3 2.5 4.4
11.	11. Учет и анализ использования собственного капитала предприятия 11.1. Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации. 11.2. Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также других резервов, имеющихся в организации, и их использования. 11.3. Изучить учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков. 11.4. Анализ учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями. 11.5. Анализ учета фондов и резервов.	2.1 4.4
12.	Учет и анализ расчетов по налогам и сборам: 12.1 Изучить формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней 12.2 Изучить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет 12.3 Изучить заполнение форм отчетности по налогам и сборам, в т.ч. налоговые декларации 12.4 Провести анализ учета расчетов по налогам и сборам	3.1 3.2 4.3 4.4

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики от кафедры экономики и управления из числа преподавателей специальных дисциплин.

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

К отчету прикладываются:

- дневник практики (Приложение 1);
- задание на практику, в котором указаны основные этапы работы (Приложение 2);
- аттестационный лист обучающегося - практиканта, подписанный руководителем практики от кафедры экономики и управления (Приложение 3);

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- основные разделы в соответствии с заданием практики;
- выводы и заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 20-25 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт, выравнивание по ширине с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 2 мм, нижнее не менее 2 мм.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 – ПК 1.4	защита отчета по практике
2.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1 – ПК 2.4	защита отчета по практике
3.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1 – ПК 3.4	защита отчета по практике
4.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1 – ПК 4.4	защита отчета по практике
5.	ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 5.1 – ПК 5.4	защита отчета по практике



## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

Аттестация обучающихся по производственной практике производится на основании отчета по практике.

Требования к содержанию отчета

Титульный лист оформляется на типовом бланке и содержит наименование учебного заведения, наименование специальности, название практики, фамилию и инициалы студента и научного руководителя.

Содержание включает в себя наименование всех разделов работы: введения, основные разделы, выводы и заключение, приложения, список литературы. Обязательно указываются номера страниц, на которых размещается начало материалов раздела.

Основная часть отчета включает разделы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название параграфов - название параграфов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела. Раздел должен отражать самостоятельный сюжет проблемы, а параграф - отдельную часть вопроса. Следует тщательно сохранять логику изложения между параграфами и последовательность перехода от одной сюжетной линии к другой.

Разделы и параграфы отчета завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущего параграфа подводили читателя к главному содержанию последующего. Такой подход позволяет укрепить связь между частями отчета по практике и обеспечивает целостность ее восприятия.

Основная часть отчета должна содержать, как правило, три раздела:

1. Общие сведения о предприятии (организации).
2. Характеристика финансовой деятельности предприятия.
3. Индивидуальное задание.

Первый раздел посвящается краткой характеристике деятельности предприятия: рассмотрению этапов исторического развития, источников формирования капитала предприятия, формы собственности, организационной структуры и разделов предприятия.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время практики. В этом параграфе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Третья глава - Индивидуальное задание. В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал по тематике, согласованной с руководителем практики. Тщательное и полное выполнение индивидуального задания очень важно для студента, поскольку оно является практической основой его выпускной квалификационной работы.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Так, например, если тематика отчета производственной практики (преддипломной) соответствует содержанию профессионального модуля:

1) ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций», то работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить следующие профессиональные компетенции выпускника:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4).

2) ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», то работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить следующие профессиональные компетенции выпускника:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1.);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2.);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3.);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4.).

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (валфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. Нумерация листов основной части работы и приложений должна быть сквозная.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Если приложение в документе единственное, оно обозначается «Приложение А».

При ссылке на иллюстрацию или таблицу из приложения после слова «Рисунок» или «Таблица» указывается обозначение приложения (буква) и, через разделительную точку, номер рисунка или таблицы:

- а) составные части узла приведены на рисунке Б.3;
- б) альтернативный вариант даёт худшие результаты.

При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение» и его обозначение указывают один раз на первой странице.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет студент - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально сделанную студентами работу в организации.

### ***7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций***

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и т.п.);

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);

- во время прохождения практики студент показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности ведения бухгалтерского учета применительно к деятельности данной организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации бухгалтерского учета в сравнении с требованиями к его ведению, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, прохождение практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно,

руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: задание на практику, нет копий учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

#### **7.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **Основная литература**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013.-511 с.
2. Ковалева В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. – М: Финансы и статистика, 2010 – 160 стр.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. - М: Проспект, 2010 – 210 стр.
4. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 272 стр.
5. Чечевицына, Чечевицын: Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник – Ростов-на-Дону: Феникс 2013 г.

#### **Нормативные документы:**

1. Конституция РФ.
2. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2.
3. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2.
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.
5. Международные стандарты финансовой отчетности. – М. Аскери-АССА, 2009 г.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению.- М. Проспект, 2011 г.
7. Положения по бухгалтерскому учету.- 5-е издание, перераб. и доп. – М. Проспект, 2012 г.
8. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, совместный приказ Минфина России и МНС России от 10.03.99 № 20н, ГБ-3-04/39
9. Постановление Госкомстата России от 18.08.98 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

10. Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».
11. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
13. Указанием ЦБРФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».
14. «О правилах осуществления перевода денежных средств» Положение ЦБР № 383-П от 19.06.2012.
15. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н).
16. Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждена Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.
17. Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. N 119н.
18. Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

#### **Дополнительные источники:**

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Дашков и К, 2010. - 799 с.
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г.; Под ред. Бабаева Ю.А.. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 576 с.
3. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. - М.: Проспект, 2011.
4. Бухгалтерский учет: Учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г. Гетмана. - М.: ИНФРА-М, 2010.
5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух».
6. Инвентаризация бухгалтерская и налоговая / Г.Ю. Касьянова (6-е изд., перераб. И доп.). - М.: АБАК, 2012.
7. Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для ссузов. - М.: Проспект, 2009.
8. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник - "Дашков и К", 2010 . [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=946](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=946).
9. Патров В.В., Бочкарёва И.И. Бухгалтерский учёт // М.: ИПБР-БИНФА. - 2009. – с.31 – 38.
10. Рожнова О.В. Финансовый учёт: Теоретические основы, методологический аппарат // М.: Экзамен. - 2008.

11. Самарина Е.В., Харитонов С.А., Чистов Д.В. Секреты профессиональной работы с 1С:Бухгалтерией 8. Учет производственных операций. Учебное пособие.-М.: «1С:Публишинг», 2009.-379с.
12. Шаповалова Н.Н., Прудников В.М. Токовый словарь бухгалтера, - М.-ИНФРА-М, 2009 г.
13. Анализ финансового состояния и финансовых результатов деятельности организации [Электронный ресурс]./ Кучерова ЕН – [www.kucherova.ru/finansovoesostoianie/index.html](http://www.kucherova.ru/finansovoesostoianie/index.html).
14. Консультант плюс // [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/).
15. Экспресс - анализ бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. / Ковалев В.В. – [www.elitarium.ru\\_bukhgalterskojjotchetnosti.html](http://www.elitarium.ru_bukhgalterskojjotchetnosti.html) .
16. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]. / Грищенко О.В. – [www.aup.ru/books/m67/8.htm](http://www.aup.ru/books/m67/8.htm).
17. Анализ структуры баланса [Электронный ресурс]. [http://afdanalyse.ru/publ/analiz\\_balans](http://afdanalyse.ru/publ/analiz_balans).
18. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческого предприятия [Электронный ресурс]. / Гиляровская Л.Т., А. А. Вехорева. [www.eur.ru/Documents/16926.asp](http://www.eur.ru/Documents/16926.asp).
19. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]. / Грищенко Ю.И. – [www.profiz.ru/se/analiz\\_finansovoi\\_otchetn](http://www.profiz.ru/se/analiz_finansovoi_otchetn).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Бухгалтерский учет в организации должен быть организован с применением программ по автоматизации бухгалтерского учета, такие программы как:

- 1С: Бухгалтерия;
- ИНФО – Бухгалтер;
- ФОЛИ;
- Парус-бухгалтерия;
- Инфин – Бухгалтерия;
- АВАСУС;
- БЭСТ;
- АККОРД.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности. Предприятия должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

### 11.1. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающиеся могут проходить производственную практику (преддипломную) в следующих организациях:

1. Открытое акционерное общество «Каскад-Энерго».
2. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Жилищно-коммунальное хозяйство «Рудничный».
3. Муниципальное предприятие г. Анжеро-Судженска «Коммунальное Спецавтохозяйство».
4. Муниципальное учреждение города Анжеро-Судженска «Управление жизнеобеспечения».
5. Администрация Анжеро-Судженского городского округа.
6. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Анжеро-Судженский политехнический колледж».
7. Общество с ограниченной ответственностью «Технобетон».
8. Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок №6 «Новый».
9. Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальщик Тяжинского района».
10. Общество с ограниченной ответственностью «Сибпласт».
11. Муниципальное предприятие «Жилье».
12. Общество с ограниченной ответственностью «Мастер».
13. Общество с ограниченной ответственностью «Анжерское молоко».
14. Общество с ограниченной ответственностью «Недвижимость и оценка».
15. Общество с ограниченной ответственностью «Транзит».
16. Общество с ограниченной ответственностью «Благоустройство и озеленение».
17. Общество с ограниченной ответственностью «Ассоль».
18. Общество с ограниченной ответственностью «УК «Доверие».
19. Общество с ограниченной ответственностью «Водосбыт».
20. Общество с ограниченной ответственностью «Анжерский Водоканал».
21. Общество с ограниченной ответственностью «Вода».
22. Общество с ограниченной ответственностью «Лесоперерабатывающая компания».
23. Общество с ограниченной ответственностью «Обогатительная фабрика «Анжерская».
24. Общество с ограниченной ответственностью Развлекательный центр «Радуга».
25. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Анжерская».

26. Общество с ограниченной ответственностью «Фемида».
  27. Федеральное казенное учреждение «Колония-поселение №31 главного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Кемеровской области».
  28. Общество с ограниченной ответственностью «Сибирь ИТ-Консалтинг групп».
  29. Тайгинский центр работы железнодорожных станций – СП Западно-Сибирской дирекции управления движением СП подразделения Центральной дирекции управления движением.
  30. Индивидуальный предприниматель Вторушина Н.А.
  31. Открытое акционерное общество «Дорожное эксплуатационное предприятие №233».
- Местом прохождения практики является бухгалтерия предприятия.

Согласно рабочему учебному плану и графику учебного процесса производственная практика (преддипломная) проходит в 6 семестре на 34-37 учебной неделях.

Составитель: Громышева М.А., преподаватель





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
 ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 В Г.АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

**Задание**

**на производственную практику (преддипломную)**

студенту(ке) 3 курса \_\_\_\_\_

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (ФИО, должность)

Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

Руководитель от АСФ КемГУ \_\_\_\_\_

**Календарь практики\***

Дата	Содержание работы

\* - заполняется во время прохождения практики

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента(ки) \_\_\_\_\_

обучающегося на факультете информатики, экономики и математики

на \_ курсе в \_\_\_\_ группе, очной формы обучения, проходившего

производственную практику (преддипломную)

в \_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование компетенции	Руководитель практики от организации	Руководитель практики от АСФ КемГУ
	Компетенция освоена/не освоена	Компетенция освоена/не освоена
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 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 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 по приему, учету, выдаче и хранению наличных денежных средств и ценных бумаг.		
ПК 5.2. Составлять кассовую отчетность.		
ПК 5.3. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.		
ПК 5.4. Осуществлять учет операций по валютным счетам.		

Подписи сторон:

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

МП

Руководитель практики  
от АСФ КемГУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

на \_\_\_\_\_

(база практики)

Выполнил:  
студент гр. 821  
Коржов С.П.

Руководитель практики  
от предприятия:  
главный бухгалтер  
Иванова И.И.

\_\_\_\_\_   
подпись

Руководитель практики  
от университета:  
преподаватель кафедры  
экономики и управления  
Иванова И.И.

\_\_\_\_\_   
оценка

\_\_\_\_\_   
подпись

Анжеро-Судженск 2015