ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

и методические указания по проведению

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма подготовки: очная

Иркутск, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (в ред. приказа от 17.12.2020 г. № 747) и Профессионального стандарта «Бухгалтер», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н (рег. № 309).

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель /Мангатханова И.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УВР
_____ /А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Работодатель:
_____ / В.Н. Черняева
исп. директор ООО «СоюзСибАудит»
МП

Разработчик: Вовсеенко Е.А., преподаватель ВКК, Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	27
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	31
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПДП	32

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики 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 квалификации «Бухгалтер» и освоения основных видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	**Наименование результата практики (компетенции)**
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на

	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Преддипломная практика является заключительным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2 Цели и задачи практики:

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ 02 (МДК 02.01, МДК 02.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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», а так же дисциплин «Анализ финансово-хозяйственной деятельности (АФХД)», «Аудит», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Информационные технологии» и другими.

Задачами преддипломной практики являются:

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

В результате освоения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнения работ по профессии «Кассир»

уметь:

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

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 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 фонды по социальному страхованию и обеспечению;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- 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 по социальному страхованию и обеспечению;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

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

- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление бухгалтерскими проводками
- начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- 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 взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы налоговой декларации взносов по социальному страхованию и обеспечению 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.
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, 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 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;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Программа воспитания в рабочей программе производственной практики отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	Содержание модуля программы воспитания
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций; – формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной

	ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3 «Физическая культура и	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям

здоровьесбережение»	многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям

	и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Всего максимальной нагрузки обучающегося:

- 4 недели, 144 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план преддипломной практики

Наименование вида деятельности	Объем времени, отводимый на практику по каждому виду деятельности	Коды формируемых компетенций	Модули программы воспитания

	(час, недель)		
1. Анализ технико-экономических показателей деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ОК 01-11; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7	1-5
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ОК 01-11; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7	1-5
3. Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета операций. Составление и использование бухгалтерской отчетности исследуемой организации	36 (1 неделя)	ОК 01-11; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7	1-5
4. Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	36 (1 неделя)	ОК 01-11; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7	1-5

2.2 Содержание преддипломной практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения работ
Технология составления бухгалтерской отчетности исследуемой организации	1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки. 2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств 3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками. 4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. 5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неаотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение	**36 (1 неделя)**

	инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации: 6. Отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; 7. Закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); 8. Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.	
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. 4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. 5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки. 6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции. 7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов. 8. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. **9.** Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	**36 (1 неделя)**
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)**
Индивидуальное задание, сбор информации для написания выпускной	1. Выполнение индивидуального задания 2. Описание хода работы по сбору информации 3. Подготовка отчета по результатам преддипломной практике. Защита отчета по преддипломной практике.	**36 (1 неделя)**

квалификационной работы		
		Итого: 144ч. (4 недели)

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики в коммерческой 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 ознакомится 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 относятся:

- выручка 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	20хх_ 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.Себестоимоть 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% < Тс < Тr< Тр ,

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

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

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

Данное неравенство носит глубоко экономический смысл.

Первое неравенство: 100% <Тс 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: Тс<Тr 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: Тr<Тр 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 1.1 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 ближайшие 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 корректируемы 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).

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?»

ЧА = [ВА + (ОА – ЗУ)] - [ДО + (КО – 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	На	Изменения

	начало периода	конец периода	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.1х 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 оценки ликвидность 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	Нормати в	Пояснения
1	*2*	*4*	*5*
Степень платежеспособности по текущим обязательствам	Кпто = КО : Выручка	<3	Позволяет определить, в какие средние сроки организация может рассчитаться по текущим обязательствам при сохранении среднемесячной выручки.
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	Ктл = ОА : КО	2,0	Дает общую оценку ликвидности предприятия, показывает сколько рублей ОА приходится на 1 рубль текущих обязательств
Коэф. быстрой (срочной) ликвид. или критической оценки	Кбл = (ДЗ + КФВ + ДС) : КО	1,0	Показывает какую долю обязательств могут покрыть быстро ликвидные активы
Коэффициент абсолютной ликвидности	Кал =(ДС + КФВ) : КО	0,25	Какая часть краткосрочных заемных обязательств может быть при необходимость покрыта немедленно за счет имеющихся денежных средств
Коэф. покрытия	Кпок =СОС : ОА	Min 0,5	Показывает долю оборотных средств,

оборотных активов собственным капиталом (коэф. обеспеченности обор. активов собственными оборотными средствами)			профинансированных за счет собственных источников. Чем выше эта доля, тем в меньшей степени зависит предприятие от кредиторов
Коэффициент маневренности оборотных активов	Кман = (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 20хх_ год

Наименование показателя	20хх год	20хх год	Абсолютные, отклонения
Коэф. текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности			
Коэф. 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 3 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	Норма тив	Пояснения
Коэффициент автономии	0,4 – 0,6	По этому показ. судят, насколько предприятие независимо от заемного капитала. В предприятие с высокой долей собствен. кап. 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 Олин 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 20хх_ год.

Таблица 6 - Показатели финансовой устойчивости исследуемого предприятия за 20хх 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 эффектности 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

Показатель	20хх_ год	20хх_ год	Изменения
Рентабельность инвестиций с позиции предприятия, %			
Рентабельность активов			
Рентабельность инвестированного капитала			
Рентабельность инвестиций с позиции собственников предприятия, %			
Рентабельность собственного капитала			
Рентабельность продаж, %			
Норма валовой прибыли			
Норма операционной прибыли			
Норма чистой прибыли			

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Кадровое обеспечение

Реализация преддипломной практики должна обеспечиваться педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от учебного заведения, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;
- определение индивидуального задания для каждого студента;
- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;
- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют зачета в ведомость, журнал и зачетку студента.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания;
- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- оценить и выставить на основании отчета и его защиты дифференцированный зачет.

Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют отзыв-характеристику (Приложение А) на студента-практиканта.

Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят аттестационный лист (при необходимости). Данный лист прилагается к отчету о практике.

Аттестационный лист руководителя практики отражает следующие моменты:

- Характеристика практиканта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- Направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах (по 5-ти балльной шкале).

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствуют профилю подготовки студента и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Базами практик могут быть организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, кредитные), которые предоставляют возможность работы в качестве дублера в структурных подразделениях соответствующего профилю бедующего выпускника специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Место практики выбирается студентом самостоятельно при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от учебного заведения.

В ходе прохождения практики студент на предприятии должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области экономики и бухгалтерского учета. В связи с этим студенты должны работать в рамках практики на определенных должностях или работать помощниками сотрудников, которые занимают определенные должности.

Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

3.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, литературы

Основная:

1. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и анализ: Уч. пос./ Ю.И. Сигидов и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. (ЭБС znanium.com Договор № 3650эбс от 25.02.2019 г.)
2. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: монография: практические рекомендация для бухгалтера и руководителя /Г. Ю. Касьянова/Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов.- 10-е изд., перераб., доп. – М.: АБАК, 272 с. (30 экз.)

Дополнительная:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 3-е изд., испр.– Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 510с. – (Среднее профессиональное образование) (30 экз.)
2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с. - (ЭБС znanium.com Договор № 2144эбс от 20.02.2017 г.)
3. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учеб. пособие/ С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М – 2014. -432 с.- (ЭБС znanium.com Договор №2144 эбс от 20.02.2017г.)

Нормативно-законодательные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
2. Все ПБУ (положения о бухгалтерском учете) с комментариями [Текст] / Т. Н. Беликова, Л. Н. Минаева. - 2-е изд. - М. ; СПб. ; Ниж. Новгород : Питер, 2011. - 287 с. : табл., формы. - ISBN 978-5-4237-0196-3.
3. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1955 г. №49.

Периодические издания:

1. Журнал Главбух

Интернет-ресурсы:

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
2. http:// audit-it.ru - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения
3. www. buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система
5. www.garant.ru - Справочно-правовая система
6. www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;
7. http://market-pages.ru/ – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)
8. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России
9. www.iqlib.ru - Электронная библиотечная система «IQlib»
10. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»

3.4 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.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, защиты подготовленных отчетов. В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	- принимать первичные бухгалтерские документы, проверять и обрабатывать документы; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры	Текущий контроль в форме консультаций Собеседование Проверка выполнения заданий практики Защита отчета по практике
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации; - выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	- принимать первичные бухгалтерские документы, проверять и обрабатывать документы; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры - формировать инвентаризационные комиссии и проводить процедуры подготовки к инвентаризации; - заполнять инвентаризационные описи и прочие документы по инвентаризации - отражать в учете результаты инвентаризации.	
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- проводить начисление и перечисление сумм налогов и сборов;	
- 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	- формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность (декларации, расчеты и пояснения, расшифровки) по формам действующего законодательства; - формировать отчетность с учетом средств программного обеспечения; - рассчитывать финансовые показатели по данным отчетности и проводить их интерпретацию	

4.1 Оформление результатов преддипломной практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

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

1. **Отзыв-характеристика руководителя от организации** с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

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.

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

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика руководителя от 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 (отчет о первом этапе практики).
- Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.

7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

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

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 10-11 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.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

4.2 Порядок защиты отчета по преддипломной практике

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю практики от учебного заведения в первый день после даты окончания практики для его защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный учебным заведением и согласованный с учебным процессом.

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.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании дневника практики и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом преддипломной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оформленного отчета, качества выполнения индивидуального задания, отзыва о работе студента, выданного руководителем практики от предприятия. Критерии оценки:

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями

Оценка	Критерии
	программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4.3 Перечень и порядок оформления приложений к отчету по преддипломной практике

4.3.1 Порядок оформления приложений к отчету по преддипломной практике

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.

4.3.2 Примерный перечень приложений к отчету по практике

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации;
2. Налоговую декларацию по НДС и прибыли;
3. Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
4. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (единый, для ФНС);
5. Сведения о среднесписочной численности;
6. Статистическая отчетность.

5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства
Отделение «Строительства и компьютерных технологий»

Аттестационный лист прохождения производственной преддипломной практики

Наименование профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности». **(ПМ выбирается согласно теме ВКР)**

1. Фамилия Имя Отчество (полностью)
2. Группа Э.11.19-1 (И,З)
3. Код и наименование специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
4. Место проведения производственной преддипломной практики (полное наименование фирмы, компании и отдела)
5. Время прохождения практики: с «20» апреля 2022 г. по «17» мая 2022 г.
6. Количество часов, отведённых на время прохождения производственной преддипломной практики: 144 часа
7. Оценка результатов общих компетенций и уровни их освоения:

Коды ОК	*Наименование общих компетенций*	*Уровень освоения ОК (**освоено / не освоено**)*
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	***освоено/***
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	***освоено/***
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	***освоено/***
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	***освоено/***
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	***освоено/***
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения	***освоено/***
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	***освоено/***
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	***освоено/***
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	***освоено/***

8. Оценка результатов профессиональных компетенций и уровни их освоения:

Коды ПК	*Наименование профессиональных компетенций*	*Уровень освоения ПК (**освоено / не освоено**)*
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	***освоено/***
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	***освоено/***
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	***освоено/***
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	***освоено/***
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»		

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	***освоено/***
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	***освоено/***
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	***освоено/***
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	***освоено/***
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	***освоено/***
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	***освоено/***
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	***освоено/***
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	***освоено/***
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	***освоено/***
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	***освоено/***
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	***освоено/***
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»		
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	***освоено/***
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	***освоено/***
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	***освоено/***
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	***освоено/***
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	***освоено/***
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	***освоено/***
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	***освоено/***
	Общая оценка:	

«17» мая 2022 г.

Руководитель производственной преддипломной практики от организации _____ Фамилия И.О.

Руководитель производственной преддипломной практики от образовательной организации СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС _____ Вовсеенко Е.А.