Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Национальный исследовательский

 Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

**Методические указания по организации и проведению преддипломной практики**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

«Бухгалтер»

**Форма обучения**

Очная

Нижний Новгород

2025

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики. Авторы: Л.Н. Жиженкова, А.В. Кузнецова, Е.В. Ярцева: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2025. - 61 с.

В настоящем учебно-методическом пособии определены задания для выполнения в процессе проведения преддипломной практики, требований к написанию отчета по практике и порядок защиты и оценки.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc506139969)

[2. МЕСТО В ООП, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc506139970)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 1](#_Toc506139971)7

[4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 2](#_Toc506139972)8

[5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 2](#_Toc506139973)8

[6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 3](#_Toc506139974)1

[7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 3](#_Toc506139975)2

[8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ 3](#_Toc506139976)5

[9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 3](#_Toc506139977)6

[10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 3](#_Toc506139978)7

[11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ](#_Toc506139979) 38

[ПРИЛОЖЕНИЯ](#_Toc506139980) 44

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Производственная практика (преддипломная) (далее преддипломная практика) обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является частью основной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. № 69.

1.2 Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», реализуемой в ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

1.3. Программа преддипломной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся всех форм обучения.

1.4. Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности, имеющих в штате бухгалтера и ведущих бухгалтерский учет. Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики обучающиеся должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации бухгалтерского учета конкретных организаций.

1.5. Объем и сроки преддипломной практики определяются учебными планами Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

#

# 2. МЕСТО В ООП, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Преддипломная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы

2.2 Цели и задачи преддипломной практики определяются ФГОС СПО по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы в области профессиональной деятельности, связанной с организацией бухгалтерского учета в организациях различных отраслей.

Основная задача – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков бухгалтерского учета на предприятиях; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия, необходимой для подготовки дипломной работы.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами 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.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

**-** ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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.

**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;

* 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, добавочного капиталов и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации а;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
* давать характеристику активам организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* 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 для начисления страховых взносов;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, 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.

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты информации;

- определять организационно-правовые формы организаций;

- планировать деятельность организации;

- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;

- собирать и регистрировать статистическую информацию;

- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

- применять в профессиональной деятельности методы делового и управленческого общения;

- планировать и организовывать работу подразделения;

- формировать организационные структуры управления;

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- использовать необходимые нормативные документы;

- защищать свои права в соответствии с [гражданским](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=3)**,** [гражданско-процессуальным](http://ivo.garant.ru/document?id=12028809&sub=1) и [трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=5)**;**

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов деятельности;

- участвовать в инвентаризации активов и обязательств организации;

- 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.

**знать:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

* + алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
	+ номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
	+ содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
	+ психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
	+ особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.;
	+ сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
	+ правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
	+ роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения;
	+ современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
	+ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
	+ основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;
	+ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	+ понятие первичной бухгалтерской документации;
	+ определение первичных бухгалтерских документов;
	+ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	+ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
	+ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	+ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
	+ порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	+ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

* + два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

* + учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

- учет труда и 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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	+ основные понятия инвентаризации активов;
	+ характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	+ цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
	+ задачи и состав инвентаризационной комиссии;
	+ процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	+ перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	+ приемы физического подсчета активов;
	+ порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
	+ 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;
	+ 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;
	+ порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имактивовущества;
	+ порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	+ методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	+ порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	+ процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
	+ 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
	+ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
	+ образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	+ учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
	+ аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
	+ сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
	+ объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
	+ порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
	+ порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
	+ особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
	+ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
	+ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	+ использование средств внебюджетных фондов;
	+ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
	+ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
	+ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
	+ законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
	+ гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
	+ определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
	+ теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
	+ 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
	+ методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
	+ процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
	+ 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;
	+ международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	+ формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
	+ форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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;
	+ методы финансового анализа;
	+ виды и приемы финансового анализа;
	+ процедуры анализа бухгалтерского баланса:
	+ порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;
	+ 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;
	+ основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Обладать:

общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

- 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональными компетенциями, включающими:

- 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, установленные законодательством сроки.
	+ ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями по всем видам деятельности.

2.3. Преддипломная практика должна проходить на предприятиях, соответствующих специальности обучающихся среднего звена и располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики студенты изучают различные аспекты деятельности предприятия и основные этапы ведения бухгалтерского учета различных участков и организации в целом, процессы, способствующие развитию и закреплению необходимых знаний, самостоятельности и инициативы.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Планируемые результаты обучения**

Результатом преддипломной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Результаты практики по общим компетенциям

| **Компетенция** | **Наименование результата практики** |
| --- | --- |
| ОК 01.  | Определение обучающимся объекта, субъекта и предмета практики, роли и значимость своей будущей профессии |
| ОК 02.  | Использование обучающимся современных источников информации  |
| ОК 03.  | Определение обучающимся стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия и порядок действий и виды ответственности при наступлении данных ситуаций |
| ОК 04.  | Представление схемы командной работы на предприятии |
| ОК 05.  | Использование обучающимся информационных средств представления информации |
| ОК 06.  | Обучающийся демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 07.  | Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития  |
| ОК 08.  | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |
| ОК.09 | Обучающийся демонстрирует умение пользоваться информацией, содержащейся в бухгалтерской отчетности |

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2

Результаты практики по профессиональным компетенциям

| **Компетенция** | **Наименование результата практики** |
| --- | --- |
| ПК 1.1.  | Обучающийся демонстрирует умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| ПК 1.2.  | Обучающийся демонстрирует умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации  |
| ПК 1.3.  | Обучающийся демонстрирует умение проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  |
| ПК 1.4.  | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта  |
| ПК 2.1.  | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта  |
| ПК 2.2.  | Обучающийся демонстрирует умение выполнять поручения руководства в составе в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения  |
| ПК 2.3.  | Обучающийся демонстрирует умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4.  | Обучающийся демонстрирует умение отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Обучающийся демонстрирует умение проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Обучающийся демонстрирует умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Обучающийся демонстрирует умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| ПК 3.1.  | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  |
| ПК 3.2.  | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям  |
| ПК 3.3.  | Обучающийся демонстрирует умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  |
| ПК 3.4.  | Обучающийся демонстрирует умение оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  |
| ПК 4.1.  | Обучающийся демонстрирует умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период  |
| ПК 4.2.  | Обучающийся демонстрирует умение составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки  |
| ПК 4.3.  | Обучающийся демонстрирует умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки  |
| ПК 4.4.  | Обучающийся демонстрирует умение проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности  |
| ПК 4.5. | Обучающийся демонстрирует умение принимать участие в составлении бизнес-плана |
| ПК 4.6. | Обучающийся демонстрирует умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7. | Обучающийся демонстрирует умение проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

**3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

Таблица 3

Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Виды работ на практике | Уровень сформированности компетенций |
| Не сформир | Миним | Средний | Максим |
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | - 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; | Документальное оформление операций |  |  |  |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации  | - 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; | Разработка рабочего плана счетов |  |  |  |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  | - 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; | Учет кассовых операций и документальное оформление Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление  |  |  |  |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; |  Учет основных средств и их документальное оформление  Учет нематериальных активов и их документальное оформление  Учет долгосрочных инвестиций Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Учет готовой продукции |  |  |  |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации а и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта  | * + - 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;
 | Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операцийОтражение в учете собственного, заемного капитала организацииОтражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности |  |  |  |  |
| 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 учёта  | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	+ - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		- давать характеристику активам организации;
		- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		- составлять инвентаризационные описи;
		- проводить физический подсчет активов;
		- 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;
 | Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным бухгалтерского учета.Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации  | * + - 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 инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),
 | Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным бухгалтерского учета.Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств. |  |  |  |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
 | Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным бухгалтерского учета.Отражение в учете операций по инвентаризации активов и обязательств. |  |  |  |  |
|  | ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - проводить осуществление сбора информации о деятельности объекта,- собрать информацию о внутреннем контроле по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (Положение о внутреннем контроле) | Проверка состояния внутреннего контроля в организации, наличие Положения о внутреннем контроле |  |  |  |  |
|  | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | * + - выполнение контрольных процедур,
		- их документирование,
		- подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
 | Составление документов по завершении процедур внутреннего контроля |  |  |  |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  |  - 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»; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет.  |  |  |  |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |  - 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; | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты для начисления страховых взносов; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; | Бухгалтерский учет по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |  |  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. |  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, 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. | Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |  |  |
| ВПД-4.Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период  | * отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 | Анализ бухгалтерской отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчётности в установленные законодательством сроки  | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 | Анализ бухгалтерского баланса организацииАнализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
| 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; | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  | Анализ налоговой отчетности |  |  |  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
* составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
* участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
* анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
 | Анализ бухгалтерского баланса организацииАнализ Отчета о финансовых результатах |  |  |  |  |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | -изучить организацию работы при составлении бизнес-плана | Бизнес-план организации |  |  |  |  |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | * изучить инвестиционную, кредитную и валютную политики экономического субъекта,
* изучить составление финансовой части бизнес-планов,
* изучить составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов
 | Изучение инвестиционной, кредитной политики организации, составление финансовой части бизнес планов |  |  |  |  |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | - изучить документы по финансовому анализу, документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.* изучить как проводится мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
 | Изучение мониторинга устранения выявленных нарушений, недостатков и рисков |  |  |  |  |
| Общие компетенции |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | 1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России | Формирование введения, заключения и рекомендаций |  |  |  |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы 2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия3. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы 4. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации | Организационно-экономическая характеристика предприятия Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятияФормирование заключения отчетаСоставление списка литера-туры  |  |  |  |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений3.Произвести необходимые расчеты по анализу финансового положения организации4. Подведение итогов и формирование отчета по практике | Организационно-экономическая характеристика предприятияОтчет по прак-тике  |  |  |  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения  | Формирование отчета по практикеСоставление списка литературы Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий  | Формирование отчета Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Представление схемы командной работы на предприятии | Схема работы бухгалтерии |  |  |  |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы 2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития  | Формирование введения и отчета по практикеРекомендации по совершенствованию деятельности предприятия |  |  |  |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения | Организационно-экономическая характеристика предприятия |  |  |  |  |
|  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | 1. провести анализ финансового положения организации по данным, содержащимся в бухгалтерской отчетности2. Сделать аналитические выводы по проведенным расчетам | Расчеты и выводы о финансовом положении организации |  |  |  |  |

# 4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетные единицы (144 ч.) – 4 недели.

Вид промежуточный аттестации – дифференцированный зачет.

# 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных обучающимися знаний и умений за весь период обучения, а также на основе полученного практического опыта в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Требования ФГОС.

Область профессиональной деятельности выпускников:

учет активов и обязательств организации,

проведение и оформление хозяйственных операций,

обработка бухгалтерской информации,

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

формирование бухгалтерской отчетности,

налоговый учет,

налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;

- хозяйственные операции;

- финансово-хозяйственная информация;

- налоговая информация;

- бухгалтерская отчетность;

- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам 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.

Во время своего пребывания на предприятии обучающийся должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия.

Прохождение преддипломной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимися университета.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать специальности;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому обучающемуся определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики обучающийся должен согласовать место практики с руководителем преддипломной практики от кафедры, взяв подпись руководителя по установленной отделом практики форме.

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения обучающемуся выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики обучающегося, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени, и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением преддипломной практики обучающихся возлагается на выпускающую кафедру.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики обучающихся от кафедры;

- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель преддипломной практики обучающихся:**

- получает от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его обучающемуся под роспись (Приложение Е);

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует по вопросам прохождения практики;

- доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики обучающимися;

- проверяет и подписывает дневники и отчёты по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),

- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3 (Приложение Ж);

-организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель преддипломной практики обучающихся по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

**Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает обучающихся-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области бухгалтерского учета;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение Б) по результатам преддипломной практики и оценивает качество подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения обучающимися преддипломной практики. В аттестационном листе руководитель от базы практики отмечает успешное/неуспешное прохождение преддипломной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

# 6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения преддипломной практики обучающийся обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении преддипломной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении А);

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный графиком учебного процесса;

- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы:

**Введение.**

Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России, актуальность темы анализа деятельности предприятия. Определить объект, субъект и предмет исследования в рамках преддипломной практики. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы. Описать используемые методы исследования при формировании отчета по преддипломной практике.

Осваиваемые компетенции: ОК 01-09.

**1.Организационно-экономическая характеристика предприятия.**

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно-распорядительными документами. Представить схему командной работы на предприятии и указать какую должность совмещал обучающийся в период прохождения практики (помощник бухгалтера, кассир, бухгалтер…).

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, юридический и фактический адрес предприятия, режим его работы;

- организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия, обоснование правильности и причины выбора организационно-правовой формы предприятия, сведения о лицензировании (имеющихся лицензиях);

- построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки;

- представить список деятельности (услуг) предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды (услуг), провести их анализ с учетом темы дипломной работы и оценить эффективность оказания основных видов деятельности (услуг) и дополнительных (услуг).

Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы). Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы.

Проанализировать организацию деятельности предприятия, внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику.

Изучить и описать законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия, бухгалтерского учета всей деятельности предприятия и выбранного участка с учетом темы дипломной работы.

Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий.

Представить учетную политику предприятия, функции, цели, задачи, структуру организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристику элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), копии бухгалтерского баланса и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 01- 09, ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций

- Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации,

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами,

- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности.

**2. Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).**

- учет и анализ денежных средств и расчетов: формы и виды расчетов;

- учет денежных средств в кассе, на расчетных, специальных счетах;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками,

- учет расчетов покупателями и заказчиками,

- учет расчетов с подотчетными лицами,

- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

**- у**чет и анализ материально-производственных запасов (МПЗ):

классификация и оценка МПЗ; документальное оформление, учет

поступления и выбытия МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; учет НДС по приобретенным МПЗ; инвентаризация МПЗ, учет результатов инвентаризации МПЗ; анализ использования МПЗ.

**-** учет и анализ основных средств и нематериальных активов:

 группировка, виды оценок основных средств, НМА; документальное оформление и учет поступления и выбытия ОС, НМА; методы и учет амортизации ОС и НМА;

инвентаризация ОС и НМА; анализ использования основных средств.

**-** учет и анализ финансовых вложений: виды финансовых инвестиций; порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг; анализ эффективности финансовых вложений.

- учет труда и заработной платы:

- формы и системы оплаты труда, применяемые в организации; документальное оформление расчетов по оплате труда; порядок расчета и учета основной заработной платы, отпускных, больничных листов; учет удержаний из заработной платы;

- порядок расчета и учета отчислений во внебюджетные фонды.

- учет и анализ финансовых результатов: порядок формирования и учета финансовых результатов; учет использования прибыли; анализ финансовых результатов организации.

**- у**чет использования собственного капитала: формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал;

формирование и учет добавочного, резервного капитала, а также резервов, имеющихся в организации; учет нераспределенной прибыли.

- отчетность организации: состав и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; взаимоувязка отдельных показателей разных форм бухгалтерской отчетности; анализ финансового состояния организации на основе данных бухгалтерской отчетности.

- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам: формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; заполнение форм налоговых деклараций

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций

 - Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности

**3. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия**

Резюмировать выводы по анализу рассмотренных разделов деятельности предприятия. Полученные результаты служат предпосылкой для выявления проблем в бухгалтерском учете предприятия и разработки рекомендаций по совершенствованию исследуемых направлений деятельности, например,

- предложения по изменению рабочего плана счетов;

- предложения по дополнениям или изменениям в учетной политике;

- предложения по внедрению или совершенствованию графика документооборота;

- мероприятия по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей (должностные инструкции материально-ответственных лиц);

- предложения по созданию или изменению должностных инструкций работников бухгалтерии;

- предложения по изменению структуры бухгалтерии и др.

Мероприятия должны логически вытекать из проведенного исследования в соответствии с содержанием отчета по преддипломной практике и в соответствии с объективно существующими потребностями улучшения деятельности на данном предприятии.

Предлагаемые мероприятия должны быть организационно и экономически осуществимыми, направленными на повышение экономической и социальной эффективности деятельности, с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития.

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.4, 2.1- 2.7, 3.1-3.4, 4.1- 4.7.

Виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций;

 - Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности;

- Особенности отраслевого бухгалтерского учета.

**Заключение.**

На основе прохождения преддипломной практики и проведенного анализа деятельности предприятия делаются общие выводы с учетом разделов отчета и определяются наиболее актуальные направления совершенствования деятельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 03, ОК 07, ОК 09.

**Список использованных источников.**

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по преддипломной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2021 года), интернет-ресурсы и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 02

# 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

# САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия.

6) Формирование отчета по преддипломной практике.

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать обучающемуся (или группе обучающихся) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения преддипломной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

# 9.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

# ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по преддипломной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике:

Таблица 5

Критерии оценок отчета по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по преддипломной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне |
| Хорошо | Задания по преддипломной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне |
| Удовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по преддипломной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

# 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее - 20 мм, левое – 30 мм и правое - 10 мм. Используется шрифт типа Times New Roman размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 (картридж только черный). Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков (1,25 см.).

Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);

- предписание на преддипломную практику;

**-**индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и обучающимся (приложение Е);

- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);

- аттестационный лист (Приложение В);

-дневник практики (Приложение А);

- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Ж);

- отчет по практике, включающий оглавление, введение, основные разделы (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объем – 50 страниц. Страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

**Номера страниц проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.**

**Титульный лист включают в общую нумерацию страниц.**

**Номер страницы на титульном листе не проставляют.**

**При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.**

Текст отчета:

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица …» с указанием номера таблицы, например, «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись: «Таблица …» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «… в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по преддипломной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления,

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Защита отчета по практике осуществляется на следующий день после окончания сроков практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

# 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Основные печатные и электронные издания**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 406 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35319-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1839559 (дата обращения: 09.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Захаров, И. В.  Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774> (дата обращения: 09.01.2025).
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536590 (дата обращения: 09.01.2025).
4. Казакова, Н. А.  Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536342> (дата обращения: 09.01.2025).
5. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944> (дата обращения: 09.01.2025).
6. Румянцева, Е. Е.  Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16802-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537955> (дата обращения: 09.01.2025).
7. Шадрина, Г. В.  Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538459> (дата обращения: 09.01.2025).

**Дополнительные источники**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция); – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
7. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года, одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
8. Федеральный закон от 29.11.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
10. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (действующая редакция) «О минимальном размере оплаты труда»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
12. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
13. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
14. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
15. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
16. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
18. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
20. Российская Федерация. Законы. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208 (в действующей редакции) / Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 26.06.2024). – Текст: электронный.
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
23. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
24. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
25. Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (ФСБУ 4/2023), утв. Приказом Минфина РФ от 04.10.2023 N 157н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 N 180н; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
32. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
33. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
34. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утв. Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
35. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
42. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы» (ФСБУ 14/2022), утв. Приказом Минфина России от 30.05.2022 N 86н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
48. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
49. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
50. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
51. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16.104.2021 N 62н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
53. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Инвентаризация» (ФСБУ 28/2023), утв. Приказом Минфина РФ от 13.01.2023 N 4н (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
54. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
55. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
56. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
57. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция). Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://studfile.net/>
8. Ресурс БФО ФНС России – Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru/>
9. Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП <https://egrul.nalog.ru/>
10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

# ПРИЛОЖЕНИЕ

##### Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место практики (структурное подразделение базы практики)**  | **Содержание выполненной работы**  | **Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/филиала, подпись**  | **Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение Б

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

### Приложение В

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_ курс, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
| 1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике |  |
| 2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования |  |
| 3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия |  |
| 4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы). |  |
| 5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия  |  |
| 6) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы  |  |
| 7) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
|  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников автивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| 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 учёта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.3. 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 установленные законодательством сроки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |
| ПК4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики) |

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению, овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение Г

*****Оформление титульного листа*****

Министерство НАУКИ и ВЫСШЕГО образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

**Отчет по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород

20\_\_

Приложение Е

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**индивидуальноЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_Институт экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направляется для прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов):

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации деятельности исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение и раскрытие организации бухгалтерского учета конкретного участка деятельности предприятия (в зависимости от заявленной темы дипломной работы).

5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования деятельности предприятия

Руководитель практики от

факультета/института/филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от

базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:** обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О. Фамилия

**Дата выдачи**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Ж

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

***на отчет по преддипломной практике***

***обучающегося группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |
| --- |
|  |
| *Фамилия, имя, отчество обучающегося* |
|  **Название предприятия (места практики):** |  |
|  |
|  |
|  **квалификация**  | бухгалтер |
|  |  |
|  **Специальность СПО:**  | 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» |

**Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по преддипломной практике** представлена в таблице 1

Недостатки отчета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Обобщенная оценка содержательной части отчета по преддипломной практике *(письменно):* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные компетенции | Задания | Обобщенная оценка сформированности компетенций (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенций определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом) |
|
| ВПД-1. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | - 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; |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации  | - 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; |  |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  | - 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; |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | - 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; |  |
| ВПД-2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта  | * + - 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;
 |  |
| 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 учёта | * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	+ - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		- давать характеристику активам организации;
		- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		- составлять инвентаризационные описи;
		- проводить физический подсчет активов;
		- 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;
 |  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации  | * + - 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 инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),
 |  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации  | * + - 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 целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
 |  |
|  | ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - проводить осуществление сбора информации о деятельности объекта,- собрать информацию о внутреннем контроле по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (Положение о внутреннем контроле) |  |
|  | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | * + - выполнение контрольных процедур,
		- их документирование,
		- подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
 |  |
| ВПД-3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней  |  - 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»; |  |
| ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям |  - 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; |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  | - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты для начисления страховых взносов; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; |  |
| ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. |  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, 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. |  |
| ВПД-4.Составление и использование бухгалтерской отчётности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период  | * 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) отчётности в установленные законодательством сроки  | * закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 |  |
| 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; | - уметь составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности  | * осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
* составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
* участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
* анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
 |  |
|  | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | -изучить организацию работы при составлении бизнес-плана |  |
|  | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | * изучить инвестиционную, кредитную и валютную политики экономического субъекта,
* изучить составление финансовой части бизнес-планов,
* изучить составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов
 |  |
|  | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | - изучить документы по финансовому анализу, документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.* изучить, как проводится мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
 |  |
| Общие компетенции |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | 1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | 1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы 2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия3. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы диплом-ной работы 4. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации  |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | 1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений3.Произвести необходимые расчеты по анализу финансового положения организации4. Подведение итогов и формирование отчета по практике  |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | 1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения  |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий  |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Представление схемы командной работы на предприятии |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | 1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы 2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике 3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития  |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | 1. Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения |  |
|  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | 1. Провести анализ финансового положения организации по данным, содержащимся в бухгалтерской отчетности2. Сделать аналитические выводы по проведенным расчетам |  |

С учетом выше изложенного, отчет по преддипломной практике обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ФИО*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель преддипломной практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *Должность Подпись Расшифровка подписи*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.