

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Нововоронежский политехнический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(НВПИ НИЯУ МИФИ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

г. Нововоронеж 2023

Рабочая программа по производственной практике (преддипломной) разработана на основе:  
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137).

Организация-разработчик: Нововоронежский политехнический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной практики)
2. Результаты освоения производственной практики (преддипломной практики)
3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной практики)
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной практики)

Приложения

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) (далее программа, преддипломная практика) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов деятельности (ВД):**

- 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 и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)
- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- Составлять формы бухгалтерской отчетности(финансовой) в установленные законодательством сроки.
- 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.
- Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- Передавать денежные средства в банк организации
- Использовать персональный компьютер в работе кассира
- Программа производственной практики (преддипломной практики) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации работников экономической сферы при наличии среднего профессионального или высшего профессионального образования и профессиональной подготовке по специальности «Экономика», в образовательных организациях высшего образования.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики)**

Преддипломная практика студентов является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цели, задачи, содержание и объемы практики определяются требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преддипломная практика 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 выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, в структурных подразделениях организаций (предприятий), связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом практики. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Основной целью практики является сбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы). С целью осуществления сбора материала по теме дипломной работы согласно указанным видам деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям перед практикантом в ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики) стоят следующие задачи:

1.2.1. Выполнение государственных требований к результатам освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» с присвоением квалификации «бухгалтер».

1.2.2. Ознакомление по месту прохождения преддипломной практики с работой по избранной специальности, подготовка соответствующих материалов к дипломной работе.

1.2.3. Проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Характер преддипломной практики должен соответствовать специальности и теме дипломной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной практики)

Общий объем времени на проведение производственной практики (преддипломной практики) определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта, содержанием основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и составляет 4 недели (144 часа).

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется настоящей программой.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной практики) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы, овладение обучающимися видами деятельности Документирование хозяйственных операций и введение 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, формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций: Код, наименование результата обучения

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Выполнение работ по должности служащего 23369 «кассир».
ПК 5.1	Проверять достоверность денежных знаков
ПК 5.2	Соблюдать правила хранения и сохранность денежных средств
ПК 5.3	Правильно вести кассовую книгу и составлять отчет кассира
ПК 5.4	Передавать денежные средства в банк организации
ПК 5.5	Использовать персональный компьютер в работе кассира
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей – руководителей выпускных квалификационных работ и руководителей от организации, назначенных на период преддипломной практики.

Перед прохождением практики студент совместно с руководителем ВКР (дипломной работы) составляет план проведения преддипломной практики, определяет содержание практического материала, который должен быть собран в процессе прохождения практики, для последующего написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Преддипломная практика проходит в несколько этапов.

**На первом этапе** собирается рабочий материал, отражающий специфику финансово-хозяйственной деятельности выбранного студентом объекта исследования. На этом этапе необходимо изучить:

- федеральные законы, ведомственные и локальные нормативные документы;
- структуру и схему управления организации;
- тенденции развития организации за последний год работы;
- документы, имеющие отношение к деятельности организации.

Эта информация позволит оценить существующую нормативно-правовую базу, специфику финансово-хозяйственной деятельности организации, обозначить проблемы (у) и пути поиска решения поставленных (ой) задач(и) в дипломной работе.

**На втором этапе** необходимо собрать рабочий материал по избранной теме дипломной работы.

Он может быть представлен:

- приказами об утверждении учётной политики организации;
- договорами с контрагентами организации
- первичными документами
- учётными регистрами
- формами финансовой отчётности
- иными документами и локальными актами организации.

**На третьем этапе** на основе анализа собранного материала и материала предыдущих курсовых работ необходимо выполнить аналитическую часть дипломной работы, сформулировать выводы и конкретные предложения или рекомендации по совершенствованию учёта в организации, повышению эффективности её экономической деятельности, улучшению финансового состояния.

### **Индивидуальные задания**

При прохождении практики студент обязан:

- собрать материал для написания дипломной работы (выпускной квалификационной работы) по уже определенной теме;
- проанализировать собранный материал;
- сформулировать конкретные выводы и предложения по совершенствованию учёта в организации, повышению эффективности её экономической деятельности, улучшению финансового состояния в соответствии с темой дипломной работы.

распределение часов по преддипломной практике для каждого студента – практиканта осуществляется в индивидуальном задании на преддипломную практику с учетом темы дипломной работы.

### **3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Тема 1. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организационной структурой, задачами и функциями управления организации.

Тема 2. Знакомство со структурой, задачами и функциями бухгалтерии организации.

Тема 3. Знакомство с Федеральными, ведомственными и локальными нормативными документами, регулирующими построение и ведение бухгалтерского учёта в организации. Знакомство с учётной политикой организации.

Тема 4. Выполнение работ на участке учёта, соответствующем утверждённой теме дипломной работы.

Тема 5. Работа с профессиональной компьютерной программой, используемой для отражения учётных операций по утверждённой теме дипломной работы.

Тема 6. Сбор и обработка документации по утверждённой теме дипломной работы.

Тема 7. Обобщение собранной учётной информации в материал дипломной работы, формулирование предложений по совершенствованию системы учёта в организации по утверждённой теме дипломной работы.

Тема 8. Выполнение аналитической части дипломной работы, формулирование выводов и предложений по повышению эффективности работы организации и улучшению её финансового состояния.

Тема 9. Обобщение собранных учётно-аналитических материалов. Оформление отчётной документации по преддипломной практике.

*Примечание:* распределение часов по преддипломной практике для каждого студента – практиканта осуществляется в индивидуальном задании на преддипломную практику с учетом темы дипломной работы.

### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Выбор подразделения для прохождения производственной (преддипломной) практики и содержание выполняемых практикантом работ определяется в зависимости от темы дипломной работы.

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен

**знать:**

- структуру и штатную численность бухгалтерии;
- основные задачи и функции бухгалтерии;
- права и обязанности сотрудников бухгалтерии;
- организацию осуществления контроля работы бухгалтерии;
- технологию ведения учёта на различных участках;

**выполнить:**

- производить проверку и контроль первичных документов по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- отражать учётные операции в бухгалтерском учёте с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- формировать учётные регистры с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- распечатывать выходные формы первичных документов и учётных регистров по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- формировать выходные формы отчётности с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- распечатывать выходные формы отчётности с применением профессиональных компьютерных программ по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- под наблюдением руководителя практики и самостоятельно производить сбор учётных материалов по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- выполнять поручения специалиста по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- выполнить аналитическую часть дипломной работы по материалам организации;

- сформулировать предложения по совершенствованию системы учёта в организации по участку учёта, соответствующему утверждённой теме дипломной работы;
- сформулировать аналитический вывод и дать предложения по повышению эффективности работы организации и улучшению её финансового состояния.

## **Бухгалтерский учёт денежных средств организации.**

### **Учет расчетных операций**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств, документы отчетности;
- оформлять бухгалтерскими записями валютные операции;
- определять курсовые разницы по операциям с валютой;
- заполнять учетные регистры по операциям с валютой;

#### ***знать:***

- «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): приказ Минфина РФ: от 02.02.2011 №11н // Российская газета.- 2011.- №87 (действующая редакция);
- 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 г. №154н (действующая редакция);
- состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете;
- учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету “Касса”);
- учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии, в организации;
- учет операций по расчетному и другим счетам в банке;
- виды финансирования предприятия, организации и порядок учета по отдельным видам финансирования;
- порядок составления отчета о движении денежных средств;
- основные понятия, характеристику и правовую основу валютных операций;
- порядок открытия валютного счета организациями (предприятиями);
- учет операций по валютному счету, учет кассовых валютных операций, учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в валюте, курсовые разницы в учете валюты;

#### ***выполнить:***

- составить приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение, авансовый отчет, обработать выписку банка с расчетного счета;
- составить отчет кассира;
- оформить первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами;
- обработать авансовые отчеты;
- изучить учет денежных средств и расчетных операций с использованием компьютерной программы;
- оформить в компьютерной программе и распечатать кассовую книгу, приходные и расходные ордера, платежные поручения и др.
- составить бухгалтерские записи по учету операций в валюте; определить курсовые разницы по операциям с валютой;
- рассмотреть практику учета валютных операций в условиях компьютерной бухгалтерии.

### **Учет материально-производственных запасов**

Студент должен:

**уметь:**

- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей и отпуска материалов и транспортно-заготовительные расходы;
- составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов;

**знать:**

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"
- классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет поступления и отпуска материалов;
- порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление;
- документацию по учету;
- налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов;

**выполнить:**

- составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад организации (предприятия); поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов);
  - составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;
  - составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета;
  - сделать расчет транспортно-заготовительных расходов, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;
  - сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методом, применяемом в организации;
  - изучить учет производственных запасов с использованием компьютерной программы;
- рассмотреть практику учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

**Учет основных средств и нематериальных активов**

Студент должен:

**уметь:**

- составлять первичные документы и учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов;
- оформлять документы по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- рассчитывать амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- рассчитывать первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- проводить переоценку основных средств;

**знать:**

- постановление Правительства РФ от 1.01.2002 г. №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с изменениями и дополнениями) (действующая редакция);
- положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями и дополнениями) (действующая редакция);



- положение по бухгалтерскому учету “Учет нематериальных активов” (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями и дополнениями) (действующая редакция);
- “Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств”, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (с изменениями и дополнениями) (ред. от 08.11.2010 №142н);
- документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- учет поступления основных средств за счет капитальных вложений;
- порядок проведения инвентаризации основных средств;
- нормы амортизации, применяемые в организации (на предприятии);
- методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений;
- учет расходов по ремонту основных средств;
- особенности учета аренды основных средств;
- особенности переоценки основных средств;

**выполнить:**

- составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств;
- произвести расчет амортизации основных средств и нематериальных активов;
- рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- изучить порядок учета основных средств и нематериальных активов с использованием компьютерной программы:
- в условиях компьютерной бухгалтерии рассмотреть практику оформления документов по учету основных средств и нематериальных активов;
- изучить автоматизированное ведение учётных регистров по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам.

**Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

Студент должен:

**уметь:**

- составлять документацию по учету затрат на производство продукции;
- определять фактическую производственную себестоимость готовой продукции;

**знать:**

- Положение по бухгалтерскому учету “Расходы организации” (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина РФ от 6.05.1999 №33н (действующая редакция);
- основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;
- учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции;
- учет и оценку незавершенного производства (НЗП), документацию по учету;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;
- сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;

**выполнить:**

- составить ведомость распределения материалов, отпущенных в производство; ведомость заработной платы и начислений на нее; ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР);
- подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств;
- определить размер и произвести оценку затрат НЗП;
- определить себестоимость единицы продукции;

- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции с использованием компьютерной программы;
- в условиях компьютерной бухгалтерии провести автоматизированную обработку таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

### **Учет готовой продукции и ее реализации**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг;
- составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;

#### ***знать:***

- Положение по бухгалтерскому учету “Доходы организации” (ПБУ 9/99), утв. приказом Минфина РФ от 6.05.1999 №32н (действующая редакция);
- учет готовой продукции и ее оценку;
- учет коммерческих (внепроизводственных) расходов;
- учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;
- учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции;
- документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции;
- налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;

#### ***выполнить:***

- составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию;
- рассчитать финансовый результат от реализации продукции;
- рассчитать сумму налога на добавленную стоимость (НДС) по реализации продукции;
- изучить учет готовой продукции и ее реализации с использованием компьютерной программы;
- рассмотреть практику учета готовой продукции и ее реализации в условиях компьютерной бухгалтерии;
- изучить и применить на практике автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладных, счетов-фактур, платежного требования-поручения и др.);
- изучить организацию аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции с использованием компьютерной программы.

### **Учет финансовых вложений в ценные бумаги**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и реализации, отражать финансовый результат;

#### ***знать:***

- правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета;
- Положение по бухгалтерскому учету “Учет финансовых вложений” (ПБУ 19/02) от 10.12.2002 №126н (действующая редакция);

#### ***выполнить:***

- составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам;
- рассмотреть практику учета финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бухгалтерии.

### **Учет труда и заработной платы**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- начислять заработную плату и рассчитывать заработную плату к выдаче (основную и дополнительную);
- рассчитывать суммы удерживаемых налогов;
- составлять первичные документы и заполнять учетные регистры по учету труда и его оплаты;

**знать:**

- нормативные документы по труду и заработной плате;
- виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы;
- состав затрат на оплату труда и выплат социального характера;
- состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;
- учет расчетов по оплате труда;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- учет удержаний из заработной платы;
- документацию по учету личного состава, по его оплате;

**выполнить:**

- рассчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий работы, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; пособия по временной нетрудоспособности;
- составить табель учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость;
- составить свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по фондам социального страхования и обеспечения;
- изучить учет заработной платы с использованием компьютерной программы;
- рассчитать заработную плату, распечатать расчетно-платежные ведомости и расчетные листки из компьютерной программы.

**Учет хозяйственной деятельности организации**

Студент должен:

**уметь:**

- определять финансовый результат хозяйственной деятельности организации (предприятия);
- заполнять учетную и отчетную документацию;

**знать:**

- Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99), утв. приказом Минфина России от 6.05.1999г. №32н (с изменениями и дополнениями) (действующая редакция);
- Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина РФ от 6.05.1999 №33н (действующая редакция);
- Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090) утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении;
- структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет;
- учет использования прибыли;
- порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование;
- отчетность о финансовых результатах работы предприятия, организации, документацию по учету;

**выполнить:**

- рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности организации (предприятия), распределить прибыль;

- изучить учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием компьютерной программы; составить бухгалтерские проводки по учету фондов;
- рассмотреть практику автоматизированной обработки операций по учету движения; по расчетам с учредителями и акционерами; средств уставного капитала; аналитических данных к счетам 99, 84.

### **Учет кредитов и займов**

Студент должен:

#### **уметь:**

- проводить учет кредитов и займов;

#### **знать:**

- Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)", утв. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

#### **выполнить:**

- изучить особенности учета кредитов и займов в организации: кредитный договор, порядок начисления процентов, порядок уплаты процентов и основного долга;
- рассмотреть практику автоматизированной обработки операций по счетам 66, 67.

### **Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

Студент должен:

#### **уметь:**

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

#### **знать:**

- "Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н);
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**выполнить:**

- выполнить работу по инвентаризации основных средств и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнить работу по инвентаризации нематериальных активов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнить работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;
- составить акты по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- выявить 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);

**Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам**

Студент должен:

**уметь:**

- рассчитывать суммы федеральных, региональных и местных налогов, уплачиваемых организацией;

**знать:**

- Налоговый кодекс РФ и другие нормативные документы;
- виды налогов и порядок их расчета;

**выполнить:**

- используя отчетность организации (предприятия), рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов в данной организации (на предприятии);
- применяя специальную компьютерную программу, произвести расчет налогов в целом и по отдельным подразделениям организации (предприятия) за различные временные периоды;
- сформировать и распечатать необходимый набор документов для налоговых органов.

**Учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды**

Студент должен:

**уметь:**

- производить расчет страховых взносов.

**знать:**

- Налоговый кодекс РФ и другие нормативные документы;
- виды налогов и порядок их расчета;

**выполнить:**

- применяя специальную компьютерную программу, произвести расчет страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования за различные временные периоды;
- сформировать и распечатать необходимую отчетную документацию по страховым взносам.

### **Бухгалтерская отчетность организации**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- составлять формы отчетности;

#### ***знать:***

- Положение по бухгалтерскому учету “Бухгалтерская отчетность организации” (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 6.07.1999 №43н (действующая редакция);
- “Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств”, утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н);
- состав, виды, сроки и пункты представления отчетности;
- учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года);
- объем и содержание годового отчета организации;

#### ***выполнить:***

- сформировать Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги на отчетную дату;
- составить бухгалтерский баланс и приложения к нему;
- в условиях компьютерной бухгалтерии произвести оформление отчетных документов (Главная книга, оборотно-сальдовая ведомость, баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств);
- вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности организации.

### **Анализ финансового состояния организации**

Студент должен:

#### ***уметь:***

- провести аналитические действия в организации;

#### ***знать:***

- порядок проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

#### ***выполнить:***

- Оценить структуру и динамику активов и пассивов организации по балансу.
- Рассчитать коэффициенты платежеспособности и ликвидности и составить аналитический вывод по результатам расчетов.
- Оценить финансовую устойчивость организации (по неравенству).
- Рассчитать величину собственных оборотных средств организации и степень покрытия запасов собственными оборотными средствами.
- Оценить величину, динамику и структуру дебиторской и кредиторской задолженности организации. Рассчитать показатели оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности организации.
- Рассчитать и оценить деловую активность на основании рассчитанных показателей.
- Рассчитать показатели рентабельности деятельности организации.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

На производственную практику (преддипломную практику) студенты направляются в соответствии с приказом директора техникума. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие специальности студента и темы дипломной работы профилю деятельности учреждения.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от техникума и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

***Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:***

- договор техникума с принимающей организацией (Договор о практической подготовке обучающихся);
- направление на практику;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента по итогам практики (приложение к аттестационному листу).

Организация производственной практики (преддипломной практики) для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» направлена на выполнение государственных требований к результатам освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификации «бухгалтер».

Преддипломная практика проводится в учреждениях и организациях под руководством представителей администрации учреждений, организаций и преподавателей учетно-финансовых дисциплин техникума.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
- опыт работы в учреждениях соответствующей профессиональной сферы.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные,

- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- профессиональные компьютерные программы.

#### **4.1. Обязанности студентов-практикантов**

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) студенты работают по распорядку рабочего дня, существующему в данном учреждении, организации.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

##### ***Студент обязан:***

- выполнять все виды работ (по тематике дипломной работы) и индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой производственной практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- выполнять распоряжения администрации и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ, фактический материал, необходимый для написания отчета по производственной практике (преддипломной практике);
- по окончании практики студент обязан предоставить руководителю практики от техникума дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику (приложение к аттестационному листу).

##### ***Студент имеет право:***

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от техникума и организации;
- пользоваться имеющейся в организации литературой, технической и другой документацией, компьютерными базами данных и современной оргтехникой.

#### **4.2. Обязанности руководителей практики от техникума:**

- обеспечивает студентов рабочими программами производственной практики (преддипломной практики);
- готовит и проводит совместно с ПЦК учетно-финансовых дисциплин организационное собрание закрепленных за ним студентов перед началом практики;
- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой закрепленных за ним студентов и контроль над ее проведением;



- распределяет студентов по местам практики и готовит проект приказа о направлении студентов на практику;
- составляет и выдает индивидуальные задания на преддипломную практику;
- составляет расписание консультаций и организует консультации для студентов в период практики;
- составляет итоговый отчет о прохождении студентами преддипломной практики;
- организует передачу на хранение отчетной документации студентов по практике.

#### **4.3. Обязанности руководителей практики от профильной организации:**

##### ***Профильная организация (организация базы практики):***

- предоставляет студентам места прохождения преддипломной практики;
- организует вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности;
- предоставляет необходимую информацию и материалы для выполнения индивидуальных заданий по практике;
- выдает студенту аттестационные листы и характеристику по результатам прохождения практики.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики каждым студентом ведется *дневник* практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет: графические, аудио, фото, видео, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Преддипломная практика должна осуществляться согласно плану, составленному перед ее прохождением совместно с научным руководителем дипломной работы, определяющему в том числе содержание практического материала, который должен быть собран в процессе прохождения практики для последующего написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией. По окончании практики студент-практикант сдает отчет руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание организации, ее деятельности, вопросов охраны труда и т.п.; выводы и предложения по совершенствованию управления.

Также по окончании практики формируется *аттестационный лист* по практике руководителей практики.

Производственная практика (преддипломная практика) завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающегося учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

### **Требования к отчетности по результатам прохождения практики**

В отчете отражаются обобщенные сведения о проделанной за время практики работы. Отчет выполняется на стандартных листах писчей бумаги и подшивается в папку, листы нумеруются. Титульный лист отчета оформляется по единому образцу (см. приложение №2). Отчет должен содержать план. План отчета включает в себя название всех разделов тематического плана производственной практики (преддипломной практики). В отчете отражается проделанная студентом работа по каждому пункту содержания программы.

Описание каждого раздела тематического плана надо начинать с того, как организована соответствующая работа в отделе, а затем перечисляются и описываются те виды работ, которые выполнил студент за время практики по этому разделу.

В качестве приложения к отчету можно использовать формы документов, с которыми работал студент в период практики. В таком случае в конце отчета оформляется раздел “Приложения”, а в тексте отчета делаются ссылки на них. Приложения нумеруются.

В отчете студент отражает свои мысли и предложения по совершенствованию организации труда, конкретных видов работ, системы учреждения в целом. Студент проводит анализ и оценку собственной работы за период практики.

В заключении отчета студент излагает свои выводы по организации практики, а также по ее совершенствованию, включая мнение о периоде и сроках проведения практики, содержании программы, видах и объеме выполняемых работ и т.д. Студент может высказать свое мнение по совершенствованию подготовки специалиста или изучения конкретной учебной дисциплины.

Отчет анализируется руководителем практики и заверяется его подписью и печатью учреждения на последнем листе отчета. Руководители практики от организации и от техникума имеют право в конце отчета изложить свою рецензию по его содержанию.

### **Требования к ведению и оформлению дневника**

Дневник преддипломной практики содержит подробный ежедневный перечень видов работ, которые выполняет студент в течение всей производственной практики (преддипломной практики). Дневник необходимо оформить до отъезда на производственную практику (преддипломную практику). Для дневника используется общая тетрадь. Титульный лист оформляется по единому образцу (см. приложение №3), лист, следующий за титульным, оформляется как направление на производственную практику (преддипломную практику) в конкретное учреждение.

Записи о выполненной ежедневной работе делаются на развороте листа по следующей форме: дата (число, месяц, год), дублируемая должность (место работы), содержание выполненной работы, подпись и замечания руководителя производственной практики (преддипломной практики) от учреждения. После записи за последний день практики ставится подпись руководителя практики и печать учреждения.

Работа за каждый день описывается на отдельном развороте. Например, если студент работал с журналами, то он отмечает, какие сведения в этот журнал заносились; если студент выполнял какой-то другой вид работы, например, принимал документы, то он описывает последовательность производимых им операций. Если студент изучал порядок работы

какого-либо подразделения, то он подробно описывает функции этого подразделения и должностные обязанности специалистов.

В дневнике студент излагает свое мнение об организации того или иного вида работ (насколько рационально и продуманно), высказывает свое согласие или несогласие с установленным порядком, правилами, свои предложения по улучшению организации какого-либо участка работы.

Дневник заполняется ежедневно и передается на проверку руководителю от учреждения, который имеет право сделать записи о своих замечаниях и наблюдениях по качеству работы, отношению к ней практиканта, его дисциплинированности и т.д., а также ставит свою подпись.

Записи в дневнике делаются четко и разборчиво. Дневник является основой отчета о производственной практике (преддипломной практике).

**Характеристика** (приложение к аттестационному листу), данная руководителем практики от организации, должна содержать следующие сведения:

- регистрационный номер исходящего документа в угловом штампе;
- место и сроки прохождения практики;
- выполнение студентом программы и плана практики по освоению общих компетенций, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

## **ЛИТЕРАТУРА**

### ***Нормативно-правовые документы***

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"
15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).
17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).
21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).
23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).
25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).
26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)
27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

***Основные источники***

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2020.- 325 с;

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник.- М.: ИНФРА-М, 2018.- 584с.

***Дополнительные источники***

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/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**ОТЧЕТ**

о практической подготовке (преддипломная практика)  
студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

**ДНЕВНИК**

практической подготовки (преддипломной практики)  
студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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