

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
Ордена Трудового Красного Знамени  
агропромышленный колледж  
имени Э.А. Верновского (филиал)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.А. Ревнюк

2023 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
(методические рекомендации)

с. Маленькое, 2023 г.

Методические рекомендации разработаны для организации производственной (преддипломной) практики обучающихся на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж имени Э.А. Верновского (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

**Разработчики:**

Кико М.В. – преподаватель высшей квалификационной категории, зав. отделением «Экономика, учет и финансы»;

Грозова С.С. – преподаватель высшей квалификационной категории;

Лехно О.Л. – преподаватель высшей квалификационной категории;

Журавлева Л.А. – преподаватель высшей квалификационной категории;

Хвиль Е.Н. – преподаватель первой квалификационной категории, председатель ЦМК;

Ремизова Н.Я. – преподаватель высшей квалификационной категории, председатель ЦМК

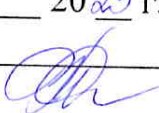
Методические рекомендации рассмотрены на заседании Методического совета Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленного колледжа имени Э.А. Верновского (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Протокол № 8 от «01» 04 2023 г.

Председатель  Н.В. Нерух

Методические рекомендации рекомендованы цикловой методической комиссией экономических дисциплин

Протокол № 10 от «03» 04 2023 г.

Председатель комиссии  Н.Я. Ремизова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....</b>	4
1.1 Цели и задачи практики .....	4
1.2 Требования к результатам освоения практики .....	4
1.3 Базы практики .....	6
1.4 Организация практики .....	7
1.5 Контроль работы и отчетность .....	8
1.6 Количество часов на освоение программы практики .....	9
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....</b>	9
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы .....	9
2.2 Тематический план и содержание практики .....	10
2.3 Индивидуальное задание обучающемуся .....	13
2.4 Содержание производственной (преддипломной) практики .....	13
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ .....</b>	26
3.1 Требования к оформлению отчета.....	26
3.3 Подготовка к оцениванию материалов практики.....	28
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....</b>	28
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	28
4.2 Информационное обеспечение обучения .....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1 Цели и задачи практики**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки будущего специалиста и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики обучающийся приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
2. закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
3. изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимися в рамках подготовки дипломной работы;
4. сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в дипломной работе.

## **1.2 Требования к результатам освоения практики**

Производственная (преддипломная) практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по

страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

*Быть готовым к самостоятельной трудовой 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.

### **1.3 Базы практики**

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательной организации. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленным колледжем имени Э.А. Верновского.

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную (преддипломную) практику.

## 1.4 Организация практики

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника. Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающийся, руководитель практики от колледжа (преподаватель) и профильная организация.

Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется колледжем на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже имеется в наличии следующая документация:

- положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;
- программа производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (методические рекомендации);
- договоры об организации и проведении практики обучающихся;
- приказ о направлении обучающихся на практику;
- индивидуальные задания обучающимся.

*В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:*

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- организовать практику обучающегося в полном соответствии с программой практики;

- предоставить обучающимся места прохождения практики в соответствии с заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения дипломной работы;

- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках обучающимся, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

*Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:*

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;

– осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации по данным организации для выполнения дипломной работы;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **1.5 Контроль работы и отчётность**

По итогам практики, обучающиеся предоставляют отчёт по практике, индивидуальное задание и отзыв руководителя.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом аттестационного листа и материалов практики для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.



Обучающиеся, который не выполнил программу производственной (преддипломной) практики по уважительной причине, имеет право пройти её повторно в следующем году. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из колледжа.

### **1.6 Количество часов на освоение программы практики**

Всего предусмотрено прохождение преддипломной практики в количестве 144 часа, в том числе:

- Ознакомление с базой практики – 6 часов
- В рамках освоения ПМ 01. – 30 часов
- В рамках освоения ПМ 02. – 32 часов
- В рамках освоения ПМ 03. – 30 часов
- В рамках освоения ПМ 04. – 32 часа
- В рамках освоения рабочей профессии – 6 часов
- В рамках подготовки к демонстрационному экзамену – 6 часов
- Дифференцированный зачёт – 2 часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **2.1 Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Выполнение индивидуального задания	<b>142</b>
Выполнение сбора, систематизации и анализа данных для выполнения дипломной работы	<b>142</b>
Промежуточная аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание практики

№	Индекс МДК	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ПК		
1	2	3	4	5		6
<b>Ознакомление с базой практики</b>			<b>6</b>			
1		Ознакомиться с организационной характеристикой объекта исследования, изучить Устав исследуемой организации для ознакомления с осуществляемыми видами деятельности; изучить экономическую характеристику исследуемого предприятия, проанализировать основные финансово-экономические показатели организации; изучить Учетную политику организации структуру бухгалтерии.				Оценка руководителя практики
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>30</b>			
2	МДК 01.01	Прием первичных документов, проведение формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки. Хранение документов.	6		ПК 1.1	Оценка руководителя практики
3	МДК 01.01	Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.	6		ПК 1.2	Оценка руководителя практики
4	МДК 01.01	Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учет денежных средств на расчетном счете банка	6		ПК 1.3	Оценка руководителя практики
5	МДК 01.01	Проведение учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, аренды основных средств, амортизации основных средств и нематериальных активов.	6		ПК 1.4	Оценка руководителя практики
6	МДК 01.01	Организация учета расчетов с дебиторами. Проведение учета ТМЦ и готовой продукции, оценки и синтетического учета.	6		ПК 1.4	Оценка руководителя практики
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			<b>32</b>			

7	МДК 02.01	Анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете операций.	6	ПК 2.1 ПК 2.4	Оценка руководителя практики
8	МДК 02.01	Ознакомление с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использования прибыли организации.	6	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6	Оценка руководителя практики
9	МДК 02.01	Ознакомление с отражением в учете собственного капитала организации.	4	ПК 2.1	Оценка руководителя практики
10	МДК 02.01	Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	6	ПК 2.1 ПК 2.2	Оценка руководителя практики
11	МДК 02.02	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	4	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.5	Оценка руководителя практики
12	МДК 02.02	Составление сличительной ведомости и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач.	6	ПК 2.4 ПК 2.7	Оценка руководителя практики
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>			<b>30</b>		
13	МДК 03.01	Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов.	12	ПК 3.1 ПК 3.3	Оценка руководителя практики
14	МДК 03.01	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	6	ПК 3.2 ПК 3.4	Оценка руководителя практики
15	МДК 03.01	Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составления бухгалтерских проводок.	6	ПК 3.3	Оценка руководителя практики

16	МДК 03.01	Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	6	ПК 3.4	Оценка руководителя практики
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			<b>32</b>		
17	МДК 04.01	Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.	6	ПК 4.1 ПК 4.4	Оценка руководителя практики
18	МДК 04.01	Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации.	6	ПК 4.1 ПК 4.2	Оценка руководителя практики
19	МДК 04.01	Заполнение налоговых деклараций, отчеты в ФСС. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики.	12	ПК 4.2 ПК 4.3	Оценка руководителя практики
20	МДК 04.02	Расчет и анализ имущественного положения предприятий, изменения размеров и структуры имущества, оценка движения и качественного состояния основного капитала, уровня оборачиваемости и эффективности использования оборотного капитала и деловой активности предприятия.	8	ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	Оценка руководителя практики
21	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	Оценка руководителя практики
22		Подготовка к Демонстрационному экзамену	6	ПК 1.1-ПК 4.7	Оценка руководителя практики
23		Дифференцированный зачет	2	ПК 1.1 – ПК 4.7	
<b>ИТОГО:</b>			<b>144</b>		

### **2.3 Индивидуальное задание обучающемуся (Приложение 5)**

До начала производственной (преддипломной) практики каждый обучающийся выбирает тему дипломной работы и получает индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику.

В процессе производственной (преддипломной) практики практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются обучающимся детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается в колледже и согласовывается с руководителем практики от организации.

### **2.4 Содержание производственной (преддипломной) практики**

Выполнение программы производственной (преддипломной) практики включает в себя выполнение ее основных разделов:

1. Краткая экономическая характеристика.
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
  - 3.1 Организация бухгалтерского учета источников формирования активов
  - 3.2 Организация работ по проведению и оформлению инвентаризации
4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
5. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - 5.1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - 5.2. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
6. Организация ведения кассовых операций

#### **2.4.1 Краткая экономическая характеристика**

Обучающийся должен ознакомиться со структурой предприятия (организации), с экономическими особенностями; организацией финансово-экономической деятельности, учетной политикой, структурой учетно-экономического аппарата и распределением обязанностей; планом документооборота, формой учета; применением средств вычислительной техники и программным обеспечением; порядком оформления документов и передачей их в архив.

Анализ характеристики предприятия включает основные виды деятельности, величину уставного капитала, сведения об учредителях, основные

показатели работы за последние два года, его подчиненности, формы собственности, производственного направления, месторасположения.

#### **2.4.2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации):

1. Прием первичных документов, проведение формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки. Хранение документов:

- ознакомиться с перечнем форм первичных документов по учету имущества организации (используются ли на предприятии унифицированные формы первичных документов или самостоятельно разработанные);
- ознакомиться с организацией документооборота на предприятии и разрабатывается ли график документооборота;
- изучить порядок хранения первичных документов, срок и место хранения первичных документов, и передачу их в архив.

2. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации:

- рассмотреть рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (разрабатывается ли рабочий план счетов или предприятие пользуется типовым).

3. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира:

- оформить Приходные кассовые ордера и зарегистрировать их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- оформить Расходные кассовые ордера и зарегистрировать их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- оформить Кассовую книгу по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- составить регистры аналитического и синтетического учета денежных средств в кассе.

4. Проведение учета поступления и выбытия денежных средств на счетах в банках:

- изучить порядок открытия счетов в банке, совершения операций по ним, документального оформления поступления денежных средств на счета в банке и отражения в учете (оформить Платежное поручение, Платежное

требование, Инкассовое поручение, Аккредитив, Денежный чек, регистры аналитического и синтетического учета).

5. Проведение учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, аренды основных средств, амортизации основных средств и нематериальных активов:

- изучить правила отражения в учете поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов на предприятие;
  - рассмотреть документальное оформление операций по оприходованию и выбытию основных средств и нематериальных активов:
    - а. № ОС-1 – акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений);
    - б. № ОС-1а – акт о приеме-передаче здания (сооружения);
    - в. № ОС-1б – акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
    - г. № ОС-2 – накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств;
    - д. № ОС-3 – акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
    - е. № ОС-4 – акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);
    - ж. № ОС-4а – акт о списании автотранспортных средств;
    - з. № ОС-4б – акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);
    - и. № ОС-6 – инвентарная карточка учета объекта основных средств;
    - к. № ОС-6а – инвентарная карточка группового учета объектов основных средств;
    - л. № ОС-6б – инвентарная книга учета объектов основных средств;
    - м. № ОС-14 – акт о приеме (поступлении) оборудования;
    - н. № ОС-15 – акт о приеме-передаче оборудования в монтаж;
    - о. № ОС-16 – акт о выявленных дефектах оборудования;
    - п. № НМА-1 – карточка учета нематериальных активов.
  - оформить регистры аналитического и синтетического учета основных средств и нематериальных активов;
  - выработать навыки начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, принадлежащим организации различными способами.
6. Проведение учета строительства, приобретения основных средств, источников финансирования капитальных вложений:

- изучить порядок приобретения объектов основных средств и источников финансирования капитальных вложений;
- составить документы по учету затрат по капитальному строительству на предприятии:
  - а. Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2);
  - б. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3);
  - в. Общий журнал работ (ф. № КС-6);
  - г. Журнал учета выполненных работ (ф. № КС-6а);
  - д. Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (ф. № КС-8);
  - е. Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений (ф. № КС-9);
  - ж. Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, сооружений и насаждений (ф. № КС-10);
  - з. Акт приемки законченного строительством объекта (ф. № КС-11);
  - и. Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (ф. № КС-14);
  - к. Акт о приостановлении строительства (ф. № КС-17);
  - л. Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (ф. № КС-18).

7. Описание классификации и оценки материально-производственных запасов. Участие в проведении учета движения материалов. Изучение последовательности учета материалов на складе и в бухгалтерии:

- изучить оценку материалов при их поступлении, при их отпуске в производство и ином выбытии;
- оформить первичные документы по оприходованию материалов на складе;
- оформить Накладную на отпуск материалов на сторону;
- составить Лимитно-заборную карту;
- составить Материальный отчет на основании составленных первичных документов;
- оформить регистры аналитического и синтетического учета поступления и выбытия материалов в хозяйстве.

8. Описание классификации затрат на производство. Ознакомление с учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг:

- изучить классификацию производственных затрат в хозяйстве;
- рассмотреть метод калькулирования затрат в хозяйстве;
- оформить документы по учету затрат на производство продукции, работ и услуг.



9. Проведение учета готовой продукции, оценки и синтетического учета. Правильность определения и учет выручки от реализации продукции, расходов по реализации:

- составить первичные документы по учету поступления готовой продукции из производства на склад;
- документально оформить отпуск готовой продукции покупателям;
- составить регистры аналитического и синтетического учета готовой продукции на предприятии.

10. Описание форм расчетов. Ознакомление с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами:

- оформить доверенность для приобретения материальных ценностей;
- составить первичные и сводные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, с персоналом по различным операциям.

### **2.4.3 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

#### **2.4.3.1 Организация бухгалтерского учета источников формирования активов**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации):

1. Изучить организацию ведения первичного и сводного учета заработной платы на предприятии (организации). Осуществить анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете операций.

2. Изучить синтетический и аналитический учет по счетам 70, 69, 68, 86.

3. Рассмотреть учет доходов и расходов по основной деятельности и прочим видам деятельности, учет реализации продукции, работ и услуг.

4. Ознакомиться с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использования прибыли организации.

5. Ознакомление с отражением в учете собственного капитала и обязательств предприятия (организации).

6. Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.

#### **2.4.3.2 Организация работ по проведению и оформлению инвентаризации**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации):

1. Принять участие в работе по подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Выполнить работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение результатов в бухгалтерских проводках. Изучить методику выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках.

2. Составить сличительную ведомость и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

3. Осуществить документальное оформление инвентаризации.

4. Сформировать бухгалтерские проводки по списанию недостач. Принять участие в проведении выверки финансовых обязательств предприятия (организации), в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, в проведении инвентаризации расчетов.

5. Оформить результаты инвентаризации и их списание.

#### **2.4.4 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами):

1. Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов.

– Составить Журнал учета хозяйственных операций по начислению и перечислению налогов за 1 февраль 20\_\_ г. с расшифровкой по бюджетам:

- федеральный бюджет;

- региональный бюджет;

- местный бюджет.
  - Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам 19 и 68 за февраль 20\_\_ г.
  - Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам «Расчеты по налогам и сборам» за февраль 20\_\_ г.
2. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов:
- Заполнить по одному платежному поручению на перечисление налогов за 1 квартал 20\_\_ г. в бюджет:
    - федеральный;
    - региональный;
    - местный.
3. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составления бухгалтерских проводок:
- Составить Журнал учета хозяйственных операций по начислению и перечислению страховых взносов за февраль 20\_\_ г. с расшифровкой по фондам:
    - пенсионный фонд;
    - фонд социального страхования по временной потере трудоспособности;
    - фонд обязательного медицинского страхования РФ;
    - фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  - Составить оборотную ведомость по синтетическому счету 69 за февраль 20\_\_ г.
  - Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам «Расчеты по социальному страхованию» за февраль 20\_\_ г.
4. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка:
- Заполнить по одному платежному поручению на перечисление страховых взносов в фонды за февраль 20\_\_ г:
    - пенсионный фонд;
    - фонд социального страхования по временной потере трудоспособности;
    - фонд обязательного медицинского страхования РФ;
    - фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Обобщить информацию по разделу и внести предложения по сокращению затрат времени на налоговый учет

## **2.4.5 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

### **2.4.5.1 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности):

1. Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости:

– Изучить бухгалтерскую информацию для составления отчетности. Произвести обработку данных по счетам, для составления шахматной ведомости.

– Составить шахматную ведомость и оборотно-сальдовую ведомость.

2. Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Подготовка бухгалтерских документов по перерегистрации организации в государственных органах:

– Изучить методику составления форм, которые составляются на предприятии (№1, №2, №3, №4 и №5). Изучить методику проверки отчетности и исправления ошибок.

3. Заполнение налоговых деклараций. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики:

– Определить налоговый режим и формы отчетности.

– Составить формы отчетности в налоговые и статистические органы.

4. Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды:

– Изучить методику расчетов на предприятии платежей по страховым взносам во внебюджетные фонды.

– Осуществить расчет платежей согласно действующим тарифам для плательщиков, которые имеют льготу и плательщиков, не относящихся к льготной категории. Принять участие в составлении персонифицированной отчетности — сведения о страховых взносах и страховом стаже.

### 2.4.5.2 Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Примерные таблицы к оформлению подраздела для коммерческих предприятий приведены ниже. Для анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных учреждений необходимо адаптировать таблицы под имеющуюся отчетность.

Таблица 2.1 – Вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерского баланса

Разделы	На начало года		На конец года		Изм. УВ, %	Абсолютные изменения, тыс. руб.	Темп роста, %
	тыс. руб.	УВ, %	тыс. руб.	УВ, %			
<b>АКТИВ</b>							
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>							
Нематериальные активы							
Результаты исследований и разработок							
Основные средства							
Доходные вложения в материальные ценности							
Долгосрочные финансовые вложения							
Отложенные налоговые активы							
Прочие внеоборотные активы							
Итого по разделу I							
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>							
Запасы							
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям							
Дебиторская задолженность							
Краткосрочные финансовые вложения							
Денежные средства							
Прочие оборотные активы							
Итого по разделу II							
<b>БАЛАНС</b>							

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
ПАССИВ							
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ							
Уставный капитал							
Собственные акции, выкупленные у акционеров							
Переоценка внеоборотных активов							
Добавочный капитал (без переоценки)							
Резервный капитал							
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)							
Итого по разделу III							
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Заемные средства							
Отложенные налоговые обязательства							
Оценочные обязательства							
Прочие обязательства							
Итого по разделу IV							
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Заемные средства							
Кредиторская задолженность							
Доходы будущих периодов							
Оценочные обязательства							
Прочие обязательства							
Итого по разделу V							
БАЛАНС							

Таблица 2.2 – Анализ отчета о финансовых результатах

Показатели	Предыдущий год, тыс. руб.	Отчетный год, тыс. руб.	Изменения, тыс. руб.	Темп роста, %	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6
Выручка					
Себестоимость продаж					
Валовая прибыль (убыток)					
Коммерческие расходы					
Управленческие расходы					
Прибыль (убыток) от продаж					
Доходы от участия в других организациях					
Проценты к получению					
Проценты к уплате					

## Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5	6
Прочие доходы					
Прочие расходы					
Прибыль (убыток) до налогообложения					
Текущий налог на прибыль					
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)					
Изменение отложенных налоговых обязательств					
Изменение отложенных налоговых активов					
Прочее					
Чистая прибыль (убыток)					
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода					
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода					
Совокупный финансовый результат периода					
Справочно: Базовая прибыль (убыток) на акцию					
Разводненная прибыль (убыток) на акцию					

Таблица 2.3 – Группировка статей баланса для анализа ликвидности и оценки платежеспособности организации

Группа активов		Сумма, тыс.руб.	Соотношение	Группа пассивов		Сумма, тыс.руб.
A1	Абсолютно ликвидные активы		$\geq$	П1	Наиболее срочные обязательства	
A2	Быстро реализуемые активы		$\geq$	П2	Среднесрочные обязательства	
A3	Медленно реализуемые активы		$\geq$	П3	Долгосрочные обязательства	
A4	Трудно реализуемые активы		$\leq$	П4	Постоянные (устойчивые) пассивы	

**Таблица 2.4 – Показатели ликвидности организации**

Показатели	Нормативное значение	Начало года	Конец года	Отклонения + -	Отклонения %
Коэффициент абсолютной ликвидности					
Коэффициент срочной (промежуточной) ликвидности					
Коэффициент общей (текущей) ликвидности					

**Таблица 2.5 – Анализ показателей деловой активности организации**

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Изменения	
			+;-	%
1.Коэффициент оборачиваемости активов				
2.Коэффициент оборачиваемости собственного капитала				
3.Отдача внеоборотных активов				
4.Коэффициент оборачиваемости оборотных активов				
5.Время обращения запасов и затрат				
6.Период погашения краткосрочной кредиторской задолженности, дни				
7.Продолжительность операционного цикла, дни				
8.Продолжительность финансового цикла, дни				

**Таблица 2.6 – Анализ рентабельности деятельности организации, %**

Показатели	Расчетные данные
1.Рентабельность продаж	
2.Рентабельность деятельности организации	
3.Рентабельность собственного капитала	
4.Рентабельность активов	
5.Рентабельность производственная	

### **2.4.6 Организация ведения кассовых операций**

Выполнить задания, предусмотренные ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 – Кассир):

1. Осуществить изучение нормативно-правовых актов и других материалов и документов по ведению кассовых операций.

2. Принять участие в осуществлении операций с денежными средствами, ценными бумагами.

3. Работать с ККТ.

4. Составить кассовую книгу, оформить кассовые и банковские документы,



составить кассовую отчетность.

#### **2.4.7 Подготовка к демонстрационному экзамену**

Изучить методику формирования бухгалтерской информации и приобрести практический опыт работы в программе 1С.

Сформировать в 1С учетную политику базы практики с учетом обязательных и рекомендованных к применению ФСБУ.

Сформировать хозяйственные операции в «1С: Предприятие» и предоставить печатный вариант документов по учету следующих объектов учета (один пример по каждой операции):

внеоборотные активы;

наличные и безналичные денежные средства;

материально-производственные запасы

процесс производства и выпуск готовой продукции;

расчет с персоналом по оплате труда и с контрагентами;

займы и кредиты;

расчеты с персоналом по прочим операциям;

финансовые результаты деятельности организации.

Закрыть месяц и провести регламентные операции за отчетный период. Сформировать и предоставить печатный вариант оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период с расшифровкой по субсчетам (счет 20, 26, 43).

Сформировать и распечатать анализ счета 90, 91 за отчетный период.

Раскрыть методику составления налоговой отчетности и отчетности перед внебюджетными фондами по уплаченным налогам и сборам за 2022г.:

1) расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (скриншот порядка составления и результирующего документа);

2) Составить декларацию по налогу на прибыль (скриншот порядка составления и результирующего документа);

3) Составить декларацию по НДС (скриншот порядка составления и результирующего документа);

4) расчет по страховым взносам;

5) составление уведомления об исчисленных налогах;

6) Составить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций (условно за год) (скриншот порядка составления и результирующего документа);

7) Рассчитать платежи по НДФЛ для предприятия за исследуемый период.

Распечатать книгу продаж, книгу покупок.

Распечатать счет-фактуру.

Определить финансовый результат деятельности по хозяйственным операциям за период преддипломной практики.

Раскрыть методику отражения операций по лизингу и кредитованию организации в учете с применением программы 1С. (скрины)

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ**

Результаты производственной (преддипломной) практики обучающемуся следует обобщить и систематизировать в соответствии с программой практики в виде отчета. Отчет оформляется в печатном или рукописном виде. Сдаются отчеты в печатном (или рукописном) виде и в электронном виде (в формате PDF).

#### **3.1 Требования к оформлению отчета**

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающиеся составляют письменный отчет и сдают его в учебную часть для проверки и рецензирования преподавателями, индивидуальным заданием по выполнению программы практики (Приложение 5), отзывом (Приложение 4), и приложениями.

Отчет о выполнении программы производственной (преддипломной) практики состоит из следующих разделов (примерно):

Титульный лист (Приложение 2)

Выполненное индивидуальное задание (Приложение 5)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение 3)

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ 3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета источников формирования активов

3.2. Организация работ по проведению и оформлению инвентаризации

РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

РАЗДЕЛ 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

## 5.2. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

### РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

### РАЗДЕЛ 7. ПОДГОТОВКА К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ (включая самооценку сформированности компетенций).

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### ПРИЛОЖЕНИЯ

Во введении дается краткая характеристика отрасли, в которой функционирует предприятие, раскрываются цели и задачи практики, методы изучения вопросов практики.

В заключительной части отчета делаются выводы и предложения, которые базируются на основании изложенного материала. Они должны быть конкретными и обоснованными. При внесении предложений по устранению выявленных недостатков в организации бухгалтерского учета исследуемого предприятия, необходимо учитывать его конкретные особенности.

Использование литературных источников может быть исследовательским без копирования текстов инструкций и прочих нормативных актов.

Перечень используемых литературных источников предоставляется по порядковым номерам в алфавитном порядке причем первыми указываются нормативные документы (законы, положения, инструкции), а затем все остальные.

В приложение выносятся заполненные первичные, сводные документы, учетные регистры, отчетные формы согласно программе практики. На каждом приложении пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ \_».

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Требования к оформлению текста отчета. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- текст выравнивается по ширине листа;
- таблицы оформляются с выравниваем посередине, размер шрифта – 12;
- расположение номера страниц – внизу страницы посередине;
- нумерация страниц начинается с 3 страницы с раздела «Введение», номер страницы на первом листе (титальном) не ставится.

Номер страницы ставится в правом нижнем углу и обязательно без точки. Заголовки отчета следует печатать большими буквами. Это «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», др.

Заголовки подразделов также нумеруются, но двумя цифрами, первая из которых соответствует № раздела, вторая, порядковому № подраздела и после первой цифры ставится точка (1.2), что означает: раздел 1, подраздел второй. Между заголовком и текстом должно быть расстояние в 2 интервала. В общий объем отчета не входят список использованных источников, приложения, таблицы и рисунки, которые вынесены в приложения.

Таблицы, которые приводятся в отчете, должны нумероваться «Таблица 3.1», что означает таблица к разделу третьему и первая по порядку. Точку после второй цифры – не ставят. Дальше пишется название таблицы. При ссылке на приложения или литературные источники по тексту делают отметку в квадратных скобках [4]. Если таблица переносится на следующую страницу, то следует писать: Продолжение таблицы 3.1. Аналогично следует оформлять и рисунки, если в этом есть необходимость. Если результаты таблиц подлежат объяснению, то ссылки на таблицу делаются в круглых скобках (табл. 3.1.) или обращение типа «как видно из табл. 3.1». Заголовок таблиц по возможности должен быть, как можно коротким. Заголовки граф в таблицах не должны дублировать заголовки самой таблицы. Заголовки граф в таблице должны писаться с большой буквы. Таблицы оформляются шрифтом Times New Roman размером 12 пунктов, одинарным межстрочным интервалом. Графу с порядковым номером строк не следует создавать. Текст по графам следует выравнивать по центру. Все числа в таблице также выравниваются по центру. Если цифровые данные в какой-нибудь строке отсутствуют, то там ставят прочерк. Перед тем, как разместить в отчете таблицу, необходимо сделать на нее ссылку. Например: «Рассмотрим структуру земельных угодий на предприятии за отчетный период в таблице 3.1». После таблицы или до нее должен быть сделан вывод, в котором отражена суть таблицы и ее расчетов. Заканчивать раздел или подраздел таблицей нельзя.

Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, законодательные акты, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте выпускной квалификационной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо

заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

Отчет и приложение к нему должны быть подшиты в отдельные скоросшиватели.

К отчету по преддипломной практике прилагается:

отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося на практике. В отзыве оценивается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики, проявленные профессиональные и личные качества. Отзыв подписывается руководителем практики и заверяется печатью (Приложение 4).

### **3.2 Подготовка к оцениванию материалов практики**

Руководитель производственной (преддипломной) практики по её окончании должен дать письменный отзыв на отчет, в котором отразить:

- уровень самостоятельности обучающегося при выполнении профессиональных обязанностей;
- степень готовности обучающегося к самостоятельной работе;
- логичность, последовательность, грамотность изложения отчета;
- достоверность используемых в отчете данных;
- объективность, обоснованность, предлагаемых обучающимся выводов;
- недостатки в отчете.

Преподаватель, проверяющий отчет, дает письменную рецензию, в которой отражает те же вопросы, что и в отзыве руководителя.

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

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как: стандарт специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям), программе производственной практики (преддипломной), необходимой для выполнения задания и написанию отчета и дипломной работы.

## **4.2 Информационное обеспечение обучения**

### **Нормативные документы:**

1. Конституция РФ (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2 (в действующей редакции).
3. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2 (в действующей редакции).
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 (в действующей редакции).
5. Международные стандарты финансовой отчетности. – М. Аскери-АССА, 2009 г.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - М. Проспект, 2011 г.
7. Положения по бухгалтерскому учету. - 5-е издание, перераб. и доп. – М. Проспект, 2013 г.
8. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, совместный приказ Минфина России и МНС России от 10.03.99 № 20н, ГБ-3-04/39
9. Постановление Госкомстата России от 18.08.98 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
10. Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».
11. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
13. Указанием ЦБРФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».
14. «О правилах осуществления перевода денежных средств» Положение ЦБР № 383-П от 19.06.2013 г.
15. Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов,

материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

16. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» утвержден приказом Минфина от 16.10.2018 № 208н.

17. ФСБУ 5/2019 «Запасы» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 180н.

18. ФСБУ 6/2020 «Основные средства» утвержден приказом Минфина от 17.09.2020 № 204н.

19. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» утвержден приказом Минфина от 17.09.2020 № 204н.

20. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утвержден приказом Минфина от 16.04.2021 № 62н.

21. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы» утвержден приказом Минфина от 30.05.2022 № 86н.

### **Основная учебная литература:**

1. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / автор-составитель М. Ф. Тяпкина. — Иркутск: Иркутский ГАУ, 2019. — 117 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133386> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум / Анциферова И.В.. — Москва: Дашков и К, 2018. — 556 с. — ISBN 978-5-394-01102-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85153>

3. Качан, Н.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 137 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=339639>

4. Поляк Г.Б., Смирнова Е.Е. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник и практикум для СПО / под ред. Г.Б. Поляка, Е.Е. Смирновой. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2018. - 385 с. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт] <https://urait.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-466615>. — URL - Режим доступа: <http://biblio-online.ru>.

5. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва: КноРус, 2019. — 127 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931357>

### **Дополнительная учебная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет: в 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/445173>
2. Грачева Е.Ю., Болтинова О.В. Бюджетная система и система налогов и сборов Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. Е.Ю. Грачева, О.В. Болтинова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 272 с.- Режим доступа: <http://www.znaniium.com>;
3. Лосева, А. С. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / А. С. Лосева, С. В. Мегаева. — Воронеж: Мичуринский ГАУ, 2018. — 106 с. — ISBN 978-5-94664-358-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157815> . — Режим доступа: для авториз. пользователей;
4. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 512 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=354488>
5. Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/441122>
6. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение 6-е изд., пер. и доп., . Учебник и практикум для СПО/ В.Г. Пансков; — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 435 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433279>
7. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3575-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426163> .

### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети интернет:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»  
<http://www.consultant.ru/edu/student/study>
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/>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
Ордена Трудового Красного Знамени  
агропромышленный колледж им. Э.А. Верновского (филиал)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Производственная (преддипломная) практика

(вид практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практики в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название организации)

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

Основание: договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор колледжа В.А. Ревнюк

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования

**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
Ордена Трудового Красного Знамени  
агропромышленный колледж имени Э.А. Верновского (филиал)  
ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского»**



### ОТЧЕТ

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**МП**

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Оценка \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

СОДЕРЖАНИЕ

(примерная структура)

ВВЕДЕНИЕ .....	стр. 3
РАЗДЕЛ 1. КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	...
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ .....	
РАЗДЕЛ 3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ .....	
3.1. Организация бухгалтерского учета источников формирования активов .....	
3.2. Организация работ по проведению и оформлению инвентаризации .	
РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ .....	
РАЗДЕЛ 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ .....	
РАЗДЕЛ 6. СХЕМА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ФОРМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА .....	
РАЗДЕЛ 7. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ .....	
РАЗДЕЛ 8. ПОДГОТОВКА К ДЕМОНСТРАЦИОННМУ ЭКЗАМЕНУ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации о работе обучающегося на практике

---

---

---

---

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)  
МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж  
имени Э.А.Верновского (филиал)  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики: Производственная (преддипломная) практика

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики.	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться с организационной характеристикой объекта исследования, изучить Устав исследуемой организации для ознакомления с осуществляемыми видами деятельности; изучить экономическую характеристику исследуемого предприятия, проанализировать основные финансово-экономические показатели организации; изучить Учетную политику организации структуру бухгалтерии.			
2.	Прием первичных документов, проведение формальной проверки, проверки по существу,	ПК 1.1		

	арифметической проверки. Хранение документов.			
3.	Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.	ПК 1.2		
4.	Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учет денежных средств на расчетном счете банка	ПК 1.3		
5.	Проведение учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, аренды основных средств, амортизации основных средств и нематериальных активов.	ПК 1.4		
6.	Организация учета расчетов с дебиторами. Проведение учета ТМЦ и готовой продукции, оценки и синтетического учета.	ПК 1.4		
7.	Анализ правильности начисления заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете операций.	ПК 2.1 ПК 2.4		
8.	Ознакомление с отражением в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности, использования прибыли организации.	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.6		
9.	Ознакомление с отражением в учете собственного капитала организации.	ПК 2.1		
10.	Изложение особенностей отражения в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	ПК 2.1 ПК 2.2		
11.	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.5		

	инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.			
12.	Составление сличительной ведомости и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач.	ПК 2.4 ПК 2.7		
13.	Ознакомление с источниками уплаты налогов и сборов, аналитическим учетом налогов и сборов. Оформление бухгалтерских проводок начисления и перечисления налогов и сборов.	ПК 3.1 ПК 3.3		
14.	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	ПК 3.2 ПК 3.4		
15.	Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению, исчисление взносов во внебюджетные фонды, составления бухгалтерских проводок.	ПК 3.3		
16.	Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	ПК 3.4		
17.	Обобщение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.	ПК 4.1 ПК 4.4		
18.	Изучение порядка составления бухгалтерской отчетности в организации.	ПК 4.1 ПК 4.2		
19.	Заполнение налоговых деклараций, отчеты в ФСС. Заполнение форм бухгалтерской отчетности в органы статистики.	ПК 4.2 ПК 4.3		
20.	Расчет и анализ имущественного положения предприятий, изменения размеров и структуры имущества, оценка движения и качественного состояния основного капитала, уровня оборачиваемости и	ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7		

	эффективности использования оборотного капитала и деловой активности предприятия.			
21.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4		
22.	Подготовка к демонстрационному экзамену	ПК 1.1 – ПК 4.7		
23.	Дифференцированный зачет	ПК 1.1 – ПК 4.7		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО обучающегося)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

МП