

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Колледж технологий и управления

Регистрационный
№24-17/29

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПДП

Специальность **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация **Бухгалтер**

Уровень **ППССЗ базовая**

Срок освоения **ППССЗ 1 г 10 мес**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **72 ч**

Якутск 2025

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 437 от 24.06.2024г.

- Учебным планом специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ №38 от 27.03.2025 г.

Разработчики РП УП: Ваганова В.Г., преподаватель; Валь О.М., преподаватель; Федотова Р.Р., преподаватель.

Председатель ЦК ЭиП _____  /Ваганова В.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания ЦК ЭиП №_15_ от «04» апреля 2025г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./
подпись фамилия, имя, отчество

«10» апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной (преддипломной) практики	
2	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	
3	Условия реализации программы	
4	Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и планируемые результаты производственной (преддипломной) практики

Производственная (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 и *способствует формированию компетенций*:

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

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

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести *практический опыт*:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации

уметь:

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в архив;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет материально - производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.
- рассчитывать заработную плату работников;
- определять сумму удержаний из заработной платы работников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- 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 фактический подсчет имущества;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации активов, обязательств и резервов;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

проводить выверку финансовых обязательств;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

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

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

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

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКATO (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

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

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

знать:

учет собственного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
учет денежных средств;
учет капитальных вложений в долгосрочные активы;
учет процесса снабжения и материально-производственных запасов;
учет процесса производства;
учет процесса продажи и финансовых результатов;
бухгалтерскую отчетность организации;
виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
порядок исчисления, уплаты и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов и взносов во внебюджетные фонды;
методы финансового анализа;
порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
технологии расчета и анализа финансового цикла;
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании производственной (преддипломной) практики отдельных студентов результаты производственной (преддипломной) практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной (преддипломной) практики 3 недели 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	20
	МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	20
	МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	20
	МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности	24
	МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности	24
	ВСЕГО, часов	108

2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Организационный этап		1. Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). 2. Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).	2
Организационно - экономическая характеристика организации (предприятия)		1. Изучение истории развития, организационно-правовой формы, даты создания и государственной регистрации организации; 2. Отраслевая принадлежность организации; 3. Миссия, цели, задачи и виды деятельности; 4. Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. 5. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР.	2

	6. Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; 7. Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	
Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Ведение бухгалтерского и налогового учета	Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.	40
Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Подборка материала, практических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.	62
Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике. 2. Подписание отчета, дневника и аттестационного листа - характеристики студента руководителем практики от организации.	2
ВСЕГО, часов		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе предприятий, организаций или на базе лаборатории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Арктический ГАТУ»

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики:

- положение о учебной практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.3. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Производственная практика (преддипломная)	Ауд.№1.102 54,8 м² Кабинет гуманитарных дисциплин Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Библиотека, читальный зал с беспроводным выходом в сеть Интернет	Учебная мебель: Доска навесная – 1 шт; Стол (преподавателя)- – 1 шт; Стул (преподавателя) – 1шт; Стол (рабочее место обучающегося) – 19 шт. Стулья – 25 шт. Облучатель- рециркулятор – 1 шт.

3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бухгалтерский учет	Воронченко Т.В.	ЭБС Юрайт, 2025	1	1,2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2.	Бухгалтерский учет	Дмитриева	ЭБС	1	1,2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

		И.М.	Юрайт, 2025				
3.	Бухгалтерский учет в отраслях	Островская О.Л.	ЭБС Лань, 2024	2	3	ЭБС Лань	ЭБС Лань

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование
1	Сайт Научной библиотеки АГАТУ https://agatu.ru/lib/
2	Электронная обучающая оболочка на сайте АГАТУ: Moodle, https://sdo.agatu.ru/
3	Доступ к электронным ресурсам издательств «ЮРАЙТ» и «Лань», «Научно-издательский центр ИНФРА-М», договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№	Наименование
1	Электронный периодический справочник «Система Гарант»;

3.5. Требования к руководителям практики:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

3.6. Требования к студентам при прохождении практики:

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

4.2. Оценочные средства

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Правильность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.	<i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики. Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i>
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	<i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики. Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i>

<p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов</p>	<p>Правильность определения налоговой базы по налогам.</p> <p>Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ.</p> <p>Правильность составления бухгалтерских проводок. Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.</p> <p>Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов</p> <p>Правильность определения базы для исчисления страховых взносов.</p> <p>Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ. Правильность составления бухгалтерских проводок.</p> <p>Правильность составления и оформления отчетности по страховым взносам.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</p> <p>Правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Правильность заполнения функциональности, заданных параметров учета.</p> <p>Правильность ввода дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов.</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>Правильность отражения типовых операций по учету активов и пассивов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов и пассивов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p> <p>Правильность отражения типовых операций</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>

	<p>по учету пассивов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету пассивов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, амортизации, НДС, заработной платы, отпускных, больничных, НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей, оборотов и остатков по пассивным счетам</p>	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p>Демонстрация навыков использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности (работа в облаке 1С:Бухгалтерия, в Налогоплательщик ЮЛ; работа с программными продуктами Консультант Плюс, nalog.ru; знание принципов электронного документооборота)</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<p>Соблюдение процесса подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия;</p> <p>Умение составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия;</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения, отражение выявленных инвентаризацией излишков в бухгалтерских проводках; использование полученных знаний и навыков для определения реального состояния расчетов; выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	<p>Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</p> <p>Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии установленными правилами;</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>

	<p>отчетность;</p> <p>Соблюдение требований действующего законодательства составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</p> <p>Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</p> <p>Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;</p>	
<p>ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	<p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению.</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
<p>ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</p> <p>Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, платежеспособности и доходности;</p> <p>Расчет показателей финансового состояния организации;</p> <p>Формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>
<p>ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана</p>	<p>Уметь составлять резюме - одной из важных частей бизнес- плана;</p> <p>Анализ различных элементов бизнеса (информация о компании: цель, вид деятельности, основные потребители, организационная структура и т.п.);</p> <p>Анализ отрасли и перспективы;</p> <p>Финансовые прогнозы (анализ финансовых показателей за предыдущие годы и формирование финансовых показателей на будущее).</p>	<p><i>Выполнение работ производственной (преддипломной) практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</i></p>

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа учебной (производственной) практики _____

одобрена на 202___/202___ учебный год.

Протокол № _____ заседания ЦК от «_____» _____ 202___ г.

Ведущий преподаватель _____

Председатель ЦК _____

Рабочая программа учебной (производственной) практики _____

одобрена на 202___/202___ учебный год.

Протокол № _____ заседания ЦК от «_____» _____ 202___ г.

Ведущий преподаватель _____

Председатель ЦК _____

Рабочая программа учебной (производственной) практики _____

одобрена на 202___/202___ учебный год.

Протокол № _____ заседания ЦК от «_____» _____ 202___ г.

Ведущий преподаватель _____

Председатель ЦК _____